

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Página: 1 de 39
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario -Planeación	Aprobó: Jhon Andres Ceron Vicerrector Administrativo	
Fecha: 25 de octubre de 2023	Fecha: 12 de marzo de 2024	Fecha: 21 de marzo de 2024	



El Saber como Arma de Vida

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 2 de 39

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
3.1 DEFINICIONES	4
3.2 SIGLAS	11
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
5. CONDICIONES GENERALES	16
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO	17
6.1 IMPLEMENTACION	19
6.2 LINEAMIENTOS GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES	19
6.3 ESTRUCTURA LOGICA Y FISICA DEL DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	20
6.3.1 ESTRUCTURA FISICA	21
6.3.2 ESTRUCTURA LOGICA	21
6.4 METODOLOGIA	22
6.5 COMPONENTES DEL EXPEDIENTE	24
6.6 ESTRATEGIAS DE TRABAJO	27
6.7 ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION PGDE	30

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 3 de 39

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, formuló el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE para garantizar la integridad, preservación y la seguridad de la información generada por medio del uso de herramientas tecnológicas, definiendo lineamientos que permitan a los funcionarios de las dependencias la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos.

De esta manera, el presente programa establece condiciones generales, responsabilidades, parámetros y estrategias para la adecuada gestión de documentos y expedientes electrónicos, con el fin de cumplir con los elementos esenciales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

Finalmente, el propósito del programa de gestión de documentos electrónicos es mejorar los procedimientos tanto en racionalización, simplificación y automatización de trámites en el marco de la iniciativa cero papel, optimizando y automatizando los procesos y procedimientos al interior de la institución en relación a los documentos generados en soportes físicos y electrónicos, garantizando el desarrollo de los procesos de gestión documental, los sistemas, medios y controles asociados. Además, opera como un instrumento de apoyo fundamental en la gestión documental de la institución que contribuye a la administración electrónica facilitando el acceso a la información pública, mediante la gestión, integración y aprovechamiento del uso de las tecnologías la información y las comunicaciones – TICS.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 4 de 39

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad, durante su ciclo vital, en cumplimiento de la normatividad aplicable legal vigente.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar los documentos electrónicos que se producen en el Instituto Tecnológico del Putumayo, el formato y tamaño en que se producen, su unidad de almacenamiento promoviendo su manejo y uso responsable.
2. 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, definiendo las estrategias que involucren las herramientas tecnológicas que permitan optimizar los proceso en la institución.
3. Formular lineamientos para que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todas las fases del archivo.
4. Concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el proceso de gestión documental, con el fin de crear una cultura archivística que garantice el desarrollo normal del proceso en todos sus niveles y competencias.

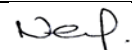
2. ALCANCE

Este programa aplica para todos los documentos electrónicos producidos y recepcionados en el ejercicio de las funciones académicas y administrativas de la sede, subsele y/o ampliaciones del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la planeación documental estratégica y operativa y finaliza con la disposición final de la información.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Aplicativo:** Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.
- **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 5 de 39

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.
- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital en las entidades del Estado.
- **Base de datos:** Colección de unidades de datos afines, interrelacionados y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Back Up:** Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.
- **Borrado seguro:** Método de borrado de archivos basado en software cuya función es sobrescribir los datos con el propósito de destruir completamente todos los datos electrónicos que residen en una unidad de disco duro u otros medios de almacenamiento.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Control:** Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

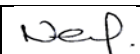
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 6 de 39

- **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- **Correo electrónico (e-mail):** Es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional.
- **Cuenta de correo electrónico institucional:** Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos por medio del correo electrónico de una empresa u organización.
- **Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.
- **Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- **Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe realizarse cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 7 de 39

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Esquema de Metadatos:** Para la gestión de documentos son instrumentos que facilitan la interoperabilidad y ayudan a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo.
- **Estampa de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada que certifica el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo, garantizando el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expediente mixto (Híbrido):** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.
- **Firma del índice electrónico:** El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.
- **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

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 8 de 39

determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.
- **Gestión de documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Iniciativa cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.
- **Intercambio Electrónico de Datos (EDI):** Transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 9 de 39

- **Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.
- **Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos (Norma ISO 15489-1 2016).
- **Modelo OAIS o ISO 14721:2003:** Modelo de referencia, fue desarrollado por el Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), para proporcionar un entorno para la estandarización de la preservación de objetos de todo tipo en el entorno científico. OAIS fue creado con el objetivo de ser ampliamente aplicado para la preservación a largo plazo de cualquier tipo de objeto, no exclusivamente de objetos digitales. El modelo OAIS existe en un nivel de abstracción general, proporcionando un entorno que responde a los requerimientos de conservación a largo plazo, independiente de la implementación que se realice.
- **Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.
- **Preservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Preservación de la confidencialidad:** Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de esta.
- **Preservación digital:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo Principio básico de la seguridad informática: La seguridad informática no es un producto, es un proceso.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 10 de 39

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa de gestión documental - PGD:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de estos.
- **Registro de activos de información:** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **Requisito funcional:** Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita común conjunto de entradas, comportamientos y salidas.
- **Requisito no funcional:** Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos
- **Riesgo:** La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.
- **Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Sistema de gestión de documentos de archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema de gestión de documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 11 de 39

usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.
- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **Valor de huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- **EDI:** Intercambio Electrónico de Datos
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **GTC:** Guía Técnica Colombiana
- **ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PGDE:** Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- **RUSD:** Registro único de Series Documentales
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 12 de 39

- **TRD:** Tablas de Retención Documental
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democrática y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209**.
- **Ley 80 del 22 de diciembre de 1989;** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.
- **Ley 734 del 5 de febrero de 2002;** Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el 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 Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 13 de 39

integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011;** Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Capítulo IV del título III, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- **Ley 1474 del 12 de julio de 2011;** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Ley 2052 del 25 de agosto de 2020;** Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1955 del 25 de mayo de 2019;** Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. Art. 147.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el código del comercio.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012;** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 del 19 de julio de 2013;** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

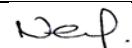
	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 14 de 39

- **Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
- **Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018;** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.
- **Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019;** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámite, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 620 del 2 de mayo de 2020;** Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales
- **Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 003 del 15 de marzo de 2013;** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por la cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 15 de 39

- **Circular 2 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 007 del 20 de diciembre de 2002;** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- **Circular externa 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- **Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300 Información y documentación;** Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4095** Norma General para la descripción archivística.
- **Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001** Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico.** PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 13008** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 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.
- **Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación** directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 16 de 39

- **NTC ISO 9001;** 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5985** Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 15801** Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- **ISAD (G) Norma** Internacional de Descripción Archivística.
- Guía implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA Archivo General de la Nación, [http://archivo general.gov.co](http://archivo.general.gov.co)
- Guía Técnica de para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Archivo General de la Nación
- Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación
- **(MoReq2):** Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos - SGDEA. Bogotá, AGN:2017 Archivo General de la Nación.

5. CONDICIONES GENERALES

1. La implementación se basará en la aplicación de lineamientos definidos por la institución, la normatividad archivística, lineamientos de las políticas conexas y las tablas de retención documental de cada dependencia.
2. Es responsabilidad de la institución cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. (Artículo 2.8.2.7.3. del Decreto 1080 de 2015; Ley 527 de 1999).
3. Serán responsables de la implementación del presente programa, el ordenador del gasto, la Vicerrectoría Administrativa que a través de la oficina de gestión documental y el apoyo del equipo del Laboratorio de Informática del ITP con quienes coordinaran las actividades correspondientes PGDE y en cuanto al seguimiento, estará a cargo de Control Interno y el área de Planeación

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 17 de 39

4. Para facilitar el desarrollo del PGDE se deberá disponer del recurso humano capacitado en la administración de sistemas de información, con competencias en manejo de equipos informáticos (hardware), programas (software), redes informáticas, etc.
5. El comité Institucional de gestión y desempeño institucional deberá respaldar y asegurar el cumplimiento de dicho programa una vez se apruebe
6. Normalizar las formas y formatos que contribuyan a la creación, gestión y control, conservación y acceso a los documentos
7. El programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE es un documento susceptible a mejoras continuas, por lo cual los responsables del proceso de Gestión Documental, la oficina de planeación y la oficina asesora de control interno, serán los encargados de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adoptar los cambios que este documento requiera.
8. Deberán gestionarse los riesgos que puedan vulnerar la información de la entidad por pérdida o daño, afectando con ella la continuidad de la gestión institucional o la garantía de derechos al ciudadano, servidores públicos o demás partes interesadas.
9. El anexo 4 del Programa de Gestión Documental PR-GDA-001, define para la implementación del PGDE las siguientes responsabilidades : las dependencias de la institución serán las fuentes productoras de la información, el proceso de gestión documental y archivística será el responsable de administrar la información y los archivos documentales de la institución, Gestión Tics serán los administradores técnicos y el soporte de los sistemas de información y el Sistema de Gestión de la Calidad- SGC será el encargado de normalizar la documentación y los formatos para los registros correspondientes al ejercicio y al mantenimiento y mejora continua.
10. El Comité de Gestión y Desempeño será quien apruebe el PGDE, Gestión Documental y Archivística enviará a Comunicaciones el documento aprobado para su respectiva publicación y socialización en coordinación con el Laboratorio de Informática.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE del Instituto Tecnológico del Putumayo, en relación a la ejecución de los documentos tecnológicos, será con los recursos tecnológicos con los que dispone la institución, garantizando la autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y el cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación.

6.1 Implementación

La implementación se basa conforme a la normatividad aplicable, los lineamientos definidos por la institución, los requerimientos funcionales que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y con base

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 18 de 39

a los requisitos técnicos y funcionales; creando y preservando documentos y expedientes auténticos, fiables, íntegros y disponibles, facilitando el acceso a la información en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Por otra parte, la implementación contempla lineamientos en aras de asegurar el diseño, la creación, administración, mantenimiento, difusión y preservación a largo plazo de la gestión documental en entorno electrónico desde la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

6.2 Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente

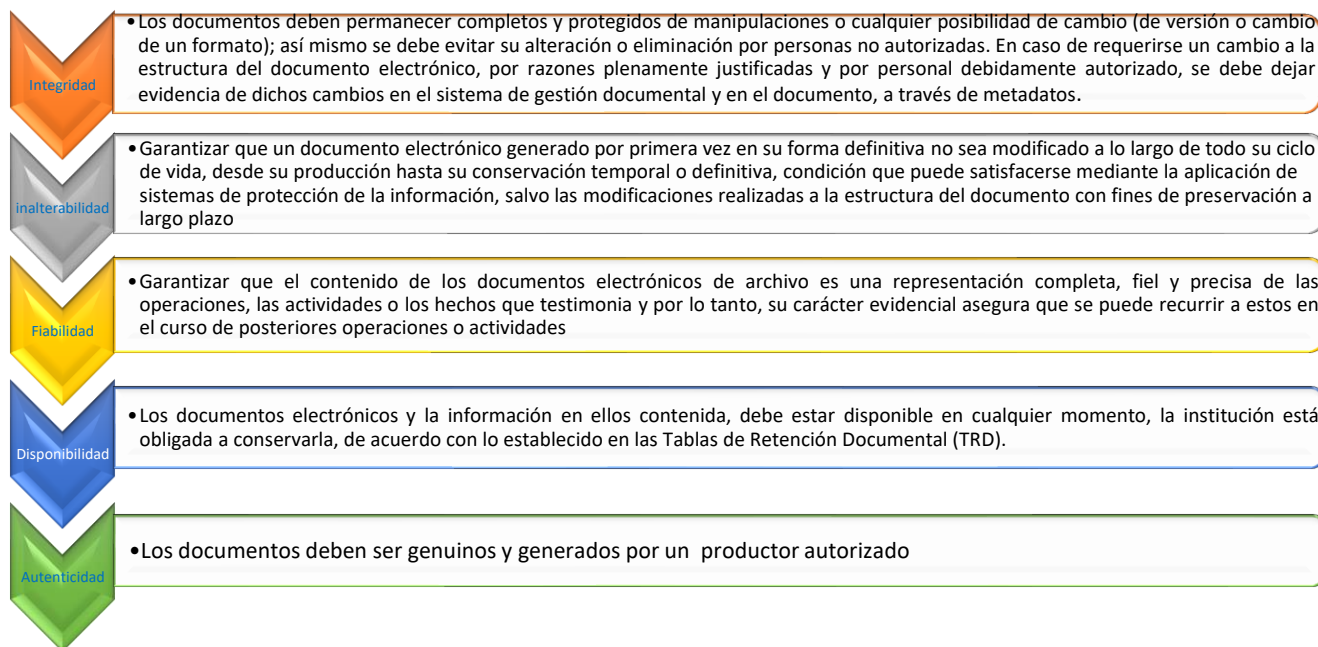
Para la ejecución del PGDE se cuenta con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MoReq2), el cual se encuentra articulado con las políticas, procesos y procedimientos institucionales implementados o que se integren de forma electrónica, el cual permitirá realizar el seguimiento y control de los requisitos técnicos y funcionales. Así mismo; se cuenta con el esquema de metadatos el cual posibilitará la identificación y normalización del contenido, estructura y contexto de los documentos y expedientes electrónicos, estableciendo reglas para su uso, gestión y relaciones entre ellos.

Es responsabilidad de la institución cumplir con los elementos esenciales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos. Art 22 del Decreto 2609 de 2012.

Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos se tendrán en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 19 de 39



6.3 Estructura lógica y física del documento electrónico de archivo

Los documentos electrónicos cuentan con características que dependen de su estructura lógica, más que la física. Según el Artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.

- **Contenido estable.** El contenido del documento no debe cambiar en el tiempo, los cambios deben estar autorizados por el responsable de la serie o subserie documental o en su defecto por el grupo de archivo general del Instituto Tecnológico del Putumayo (ITP), de forma que, al ser consultado cualquier documento siempre el mismo resultado.
- **Forma documental fija.** Asegurar que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 20 de 39

- **Carácter Seriado:** Relación con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares.
- **Unicidad:** por regla general, los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico que no se puede repetir, adicionalmente, la información que contienen no se repite en otro documento.
- **Objetividad:** Registrar hechos sin añadir o utilizar elementos de crítica, subjetividad o de valoración.
- **Seguridad:** Contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema y restringir el acceso a funciones como la lectura, modificación y eliminación de documentos y/o metadatos.
- **Preservación:** Utilizar como técnica de reprografía la digitalización en formatos PDF/A-2a, agregando metadatos intrínsecos y extrínsecos, con el fin de cargarlos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la institución.

6.3.1 Estructura física

El Instituto Tecnológico del Putumayo cuenta con la infraestructura básica para la ubicación de los equipos tecnológicos que permitirán el normal desarrollo de los flujos de información electrónica en la institución. En caso de necesitar adaptaciones locativas se solicitarán a la Vicerrectoría Administrativa.

6.3.2 Estructura Lógica

Involucra los metadatos definidos por el ITP para la recepción y producción de los documentos electrónicos para su posterior clasificación. Lo anterior de acuerdo al artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015 en el cual describe los metadatos mínimos de los documentos electrónicos, así:

1. De contenido:

- Tipo de recurso de información.
- Tipo documental.
- Título del documento.
- Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- Fecha de creación, transmisión y recepción.
- Folio (físico o electrónico).
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- Palabras clave.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 21 de 39

2. De estructura:

- Descripción.
- Formato.
- Estado.
- Proceso administrativo.
- Unidad Administrativa responsable.
- Perfil autorizado.
- Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- Serie/subserie documental.

3. De contexto:

- Jurídico-administrativo.
- Documental.
- De procedencia.
- Procedimental.
- Tecnológico.

6.4 METODOLOGÍA

Los documentos electrónicos de archivo son registro de la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital y es producida por una persona o entidad de acuerdo a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Ley 527 de 1999); los cuales deben ser gestionados teniendo en cuenta los principios archivísticos garantizando su gestión, recuperación, preservación y disposición a largo plazo, estos se dividen por:

- **Forma de creación:** Generados en ambientes electrónicos desde su inicio hasta su disposición final o cuando se digitalizan y continúan electrónicos
- **Origen:** Generados por la institución o usuarios externos
- **Forma y formato:**
 - Ofimáticos: Procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos generados en las unidades administrativas
 - Cartográficos: Planos, mapas, estructura arquitectónica, diseño arquitectónico de vías o redes
 - Correos electrónicos: Los archivos que se adjuntan en el correo institucional son considerados documentos electrónicos de archivo
 - Imágenes, vídeos y audiovisuales: Producidos en software de captura de imagen, video o audio
 - Mensajes de datos de redes sociales: Generados en las redes sociales oficiales del Instituto Tecnológico del Putumayo como: Twitter, Facebook

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 22 de 39

- Formularios electrónicos: Bases de datos que corresponden a datos relacionados entre sí conformando una estructura que permite acceso rápido, manipulación y extracción por parte de programas creados o lenguajes de búsqueda rápida.
- Página web: Compuesta principalmente por información e hipervínculos y aplicaciones embebidas

De acuerdo a lo anterior, este programa específico está encaminado en el uso de tecnologías o sistemas de información que permitan la implementación, tratamiento de documentos y la operatividad de la entidad conforme a los procesos de gestión documental creando estrategias que garanticen la disponibilidad, accesibilidad a los documentos de archivo.

A continuación, se presentan las fases para la implementación del SGDEA, que deben realizarse como parte de la metodología del programa específico, tomando como referencia la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”

1. **Fase de planeación:** Se definirá el alcance y se establecen las actividades relacionadas a la planeación de objetivos, definición de roles y responsabilidades, identificación de riesgos, tiempos y recursos que se requieran para el proceso de implementación.
2. **Fase de análisis:** Se enmarca al análisis organizacional (funciones y responsabilidades), normativo (requisitos técnicos y funcionales del sistema para la normalización e integración de la administración documental incluyendo estándares nacionales e internacionales, normatividad vigente, etc.) tecnológico (infraestructura tecnológica inventarios de hardware, software, licencias, etc.) y documental (diagnóstico integral de archivos, instrumentos archivísticos análisis de las fuentes de información internas y externas, etc.)
3. **Fase de diseño:** Establecer la estrategia de diseño de los componentes del SGDE que comprende el análisis de las opciones técnicas, tecnológicas y documentales del ITP.
4. **Fase de implementación:** Se debe tener claridad sobre los procesos o procedimientos que se van a automatizar en el SGDEA, identificando las necesidades que se pretenden cubrir para que la implementación sea de forma continua. Los procesos o procedimientos a implementar poseen unas características particulares y obedece a unos requisitos funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos puntuales, por lo cual es necesario desarrollar actividades que faciliten su desarrollo, implementación y seguimiento.
5. **Fase de evaluación, monitoreo y control:** Se definen acciones como parte del seguimiento y monitoreo de las actividades de cada una de las fases para el control del avance de la planificación.

6.5 Componentes del expediente electrónico

Un expediente electrónico está integrado por:

1. Documentos electrónicos
2. Foliado electrónico

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 23 de 39

3. Índice electrónico
4. Firma del índice electrónico
5. Metadatos o información virtual contenida en los documentos

- **Documentos electrónicos:** Son cada uno de los registros de información (documentos) producida por una persona o entidad en razón de sus actividades, siendo almacenando como medio electrónico por cada una de las dependencias hasta conformar el expediente electrónico, conformado este mismo por un sin fin de documentos que forman parte de la misma serie y/o subserie documental.
- **Foliado electrónico:** Es el documento electrónico asociado al índice electrónico en un expediente, que permite la integridad y orden del documento electrónico, siendo este proceso, el registro de metadatos desde la página de inicio hasta el final, en el formato índice de documentos electrónicos.
- **Índice electrónico:** Permite identificar la totalidad de documentos que agrupan un expediente electrónico, lo cual deben estar organizados cronológicamente. Siendo este mecanismo una forma de preservar la integridad, la consulta de información, como la no eliminación de los documentos y la transferencia del mismo. A continuación, se presenta los Metadatos obligatorios del índice electrónico (en orden cronológico):

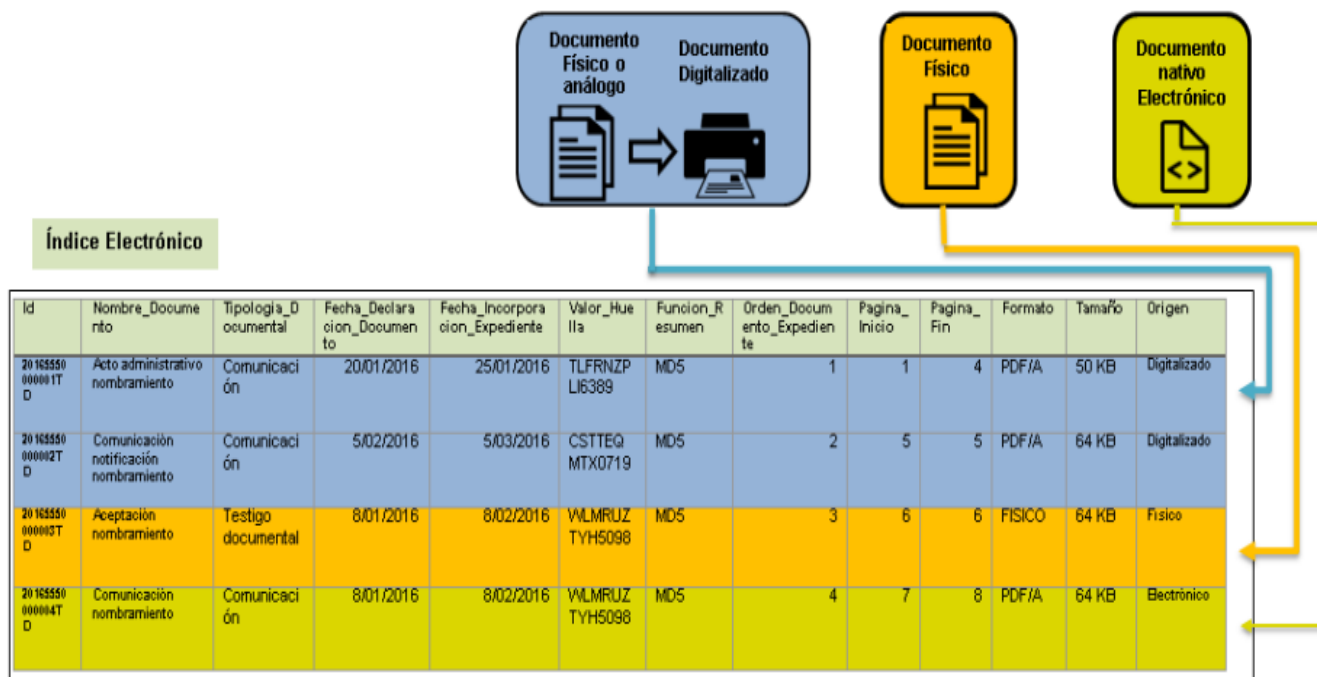
METADATO	TIPO	DESCRIPCIÓN
#	Selección - Editar – Desvincular	
Id	Automático	Interno del sistema
Radicación	Automático	Número de radicado del documento
Nombre	Automático	Nombre del documento relacionado en el asunto del formulario de elaboración de documento electrónico
Tipo documental	Automático	Acorde a la selección del tipo documental en la elaboración de documento electrónico
Fecha creación	Automático	Fecha formato AAAA/MM/DD con hora de la elaboración del documento electrónico
Fecha Incorporación	Automático	Fecha formato DD/MM/AAA con hora de la radicación del documento electrónico
Huella digital	Automático	Asignación por el sistema
Función resumen	Automático	Asignación por el sistema
Orden	Automático	Asignación por el sistema
Página inicio	Automático	Número de folio de inicio acorde al orden
Página fin	Automático	Número de folio de fin acorde al orden
Folios	Automático	Total, folios del documento
Formato	Automático	Extensión del documento
Tamaño KB	Automático	cantidad de peso en KB del documento
Origen	Automático	Digital

Tomado del Programa de Documentos Electrónicos Presidencia de la República de Colombia pág. 17

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 24 de 39

Por ejemplo:



Tomado de la Guía de Documento y expediente Electrónico – AGN

- **Firma del índice electrónico:** Desde el SGDEA se debe firmar el índice electrónico digitalmente al cerrar el expediente (art. 23 Acuerdo 02 /2014 parágrafo) y el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015.
- **Metadatos o información virtual contenida en los documentos:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función y se debe mantener a lo largo del tiempo, a través de metadatos reflejando el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

METADATO FORMULARIO	TIPO	DESCRIPCIÓN
Número de expediente	Automático	Alfanumérico
Nombre del expediente	Texto libre	alfanumérico
Ubicación	Automático	Sujeto a las fases (Archivo de gestión, central, histórico, eliminado)
Serie	Tipo lista	Selección
Subserie	Tipo lista	Selección
Confidencialidad	Tipo lista	Selección
Área	Por defecto	Acorde a la relación del usuario con el área de la que hace parte

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 25 de 39

Grupo	Por defecto	Acorde a la relación del usuario con al grupo de la que hace parte
Usuario	Por defecto	Acorde a la creación del usuario (nombres y apellidos)
Fecha apertura	Automática	Fecha DD/MM/AAA una vez se dé clic en botón Guardar
Fecha cierre	Automática	Fecha DD/MM/AAA una vez se dé clic en botón cerrar expediente
Total tomos	Automático	una vez pase de los 200 folios
Total folios	Automático	Acorde a los documentos vinculados en el expediente
Etapas Expediente	Automático	Acorde a la acción ejercida en el mismo (Gestión, Cerrado, Firmado, Transferido)
Permitir acceso	Autocompletable	Relaciona el usuario creado con anterioridad y que tenga el rol de "Permitir acceso y Consulta de expediente"
Expediente relacionado	Autocompletable	Número de expediente electrónico creado con anterioridad y que tienen alguna relación

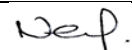
Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes. Los tiempos de conservación de los expedientes, así como su disposición final, deben tener en cuenta según lo establecido en las tablas de retención documental de la institución.

Los documentos electrónicos de archivo deben ser generados específicamente en el ambiente electrónico y conservados en el hasta su disposición final. El software debe ser parametrizado para que formularios con campos parametrizables con constantes tales como los estándares de calidad adoptados por el ITP y variables en los que el editor pueda insertar texto libre con el resultado final de una interface del documento normalizado requerido, con firma mecánica digitalizada, estampado cronológico y foliado electrónico con un código único que permita el vínculo archivístico con otros documentos del mismo trámite.

El usuario destino recibe el documento electrónico y verifica la acción por seguir generando respuesta o solicitando información externa a la unidad administrativa y elabora la respuesta en el formato oficial del que dispone el software enviando el documento a la ventanilla única.

El vínculo archivístico permite crear la ordenación de la unidad documental con los parámetros exigidos para todo tipo de unidad física o electrónica, generando de manera automática la series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales; datos que se consignarán en el formato único de inventario documental electrónico con el atributo del cumplimiento del procedimiento de transferencia primaria.

La firma para roles directivos definidos deberá ser digital certificada y estampada en todos los documentos oficiales generados por ellos; para el caso de los otros funcionarios y contratistas se utilizarán firmas electrónicas

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 26 de 39

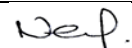
mecánicas digitalizadas creadas por el Laboratorio de Informática cuyas claves de acceso y claves serán administradas por ellos.

6.6 Estrategias de trabajo

Fase 1. Aplicación matriz de información

El formato F-GDA-10 Versión 1 del 23-12-2021 denominado “*Matriz de Información*” es el instrumento oficial del Instituto Tecnológico del Putumayo para el levantamiento (recolección) de la información electrónica generada en cumplimiento de las funciones de las oficinas. Para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

- Información general de la institución
- Información de los responsables del proceso de gestión documental
- Requisitos archivísticos
 - Tablas de retención documental
 - Programa de gestión documental
 - Plan institucional de archivos
 - Política de gestión documental
 - Plan de conservación documental y Plan de preservación digital
- Requisitos generales
 - Control de versiones
 - Formularios para la creación de documentos electrónicos
 - Revisión de inventarios electrónicos previos
- Identificación de series y subseries electrónicas
 - Unidad administrativa
 - Series
 - Subseries
 - Tiempo de retención
 - Sistema de ordenación
 - Tipo de expediente (Híbrido, complejo)
 - Tamaño
 - Formato (s)
 - Cuenta con metadatos
 - Cuenta con índice y foliado electrónico
 - Está firmado digital o electrónicamente
 - Está encriptado
 - Nombre de la unidad y repositorio de almacenamiento

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 27 de 39

- Características técnicas del repositorio
- URL
- Formas y formularios asociados

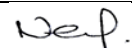
- Sistemas de información o aplicativos utilizados en el Instituto Tecnológico del Putumayo

- Nombre del sistema de información y versión
- Función
- Tipo de arquitectura
- Logs de auditoría
- Versión
- Tipo de licencia
- Módulos implementados (descripción de cada uno)
- Herramienta de desarrollo
- Motor base de datos
- Captura de metadatos
- Nombre del servidor
- Sistema operativo del servidor
- Características del servidor
- Número de usuarios activos en el sistema de información
- Estado

- Digitalización realizada en la institución

- Serie o subserie
- Tiempo de retención
- Objetivo de la digitalización
- Sistema de ordenación
- Tipo de expediente (Híbrido, complejo)
- Cuenta con metadatos
- Número de imágenes
- Captura por tipo documental o expediente
- Indexación por tipo documental o expediente
- Resolución en DPI
- OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Profundidad de bits
- Escala
- Formato (s)
- URL

- De acuerdo con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) se deben programar jornadas de socialización de los lineamientos para la gestión (administración y preservación) de los documentos electrónicos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 28 de 39

- Fecha
- Tema
- Horas
- Lugar
- Facilitador
- Área
- Cantidad de asistentes
- Orientada al perfil del asistente
- La política incluye gestión del cambio respecto a los documentos electrónicos de archivo

Fase 2. Instrumentos de levantamiento (recolección) – Aplicación

Se procede a la aplicación de la matriz de información y al diligenciamiento de la metodología por unidad administrativa del Instituto Tecnológico del Putumayo posterior a la elaboración de un cronograma de visitas a las unidades administrativas.

Fase 3. Análisis de resultados

Terminada la Fase 2 se procede al análisis de datos obtenidos con el objetivo de diseñar estrategias para la gestión, trámite y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Fase 4. Diseño del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo

- Análisis normativo de los documentos electrónicos de archivo
- Diseño de la metodología del programa específico de gestión de documentos electrónicos de archivo
- Presentación de los resultados del levantamiento (recolección) de la información y estrategias por implementar.

6.7 Estrategias para la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos -PGDE

1. Automatización de procesos y procedimientos

a. Identificación

- Responsable del proceso se gestión documental
- Identificación de los procesos y procedimientos requeridos para el programa
- Análisis de la infraestructura tecnológica

b. Aspectos críticos

- Análisis funcional del impacto de la automatización de los procesos y procedimientos (Mapeo de procesos AS IS / TO BE)

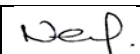
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 29 de 39

- ✓ Revisión del proceso y sus procedimientos actuales
- ✓ Analizar las mejoras por realizar en los procesos y procedimientos
- ✓ Presentación del flujograma ajustado a la herramienta tecnológica
- ✓ Definición de los requisitos tecnológicos para la estandarización de los procesos y procedimientos automatizados
- ✓ Análisis del estado actual de los procesos y procedimientos
- ✓ Identificar los documentos y sus características realizando revisiones periódicas de obsolescencia de sus formatos dejando constancia de serie, subserie, tipología documental, formato, fecha de revisión.
- ✓ Identificación de los requerimientos tecnológicos (funcional – no funcional – técnico – recurso humano)
- ✓ Identificación de requerimientos relativos a cambios en los procesos respecto a transformación digital
- ✓ Identificación del proceso de gestión documental y su relación con otros procesos

c. Relación con otros planes, proyectos y planes

- Identificar la relación con la producción de documentos electrónicos y analizar lo siguiente;
 - ✓ Planes de transformación digital
 - ✓ Integración de la política de gestión documental con los canales digitales del Instituto Tecnológico del Putumayo
 - ✓ Planeación de proyectos ejecutados en la automatización de procesos, trámites y servicios actuales integrados con la gestión documental con las evidencias documentales en los diferentes repositorios de la institución.
 - ✓ Planeación de proyectos ejecutados de digitalización del archivo central o de otras unidades administrativas con las evidencias documentales en los diferentes repositorios de la institución.
- Analizar la documentación verificando lo siguiente:
 - ✓ Política de gestión documental y sus elementos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo con su cumplimiento en cada proceso, etapa (fase) de los archivos e instrumentos archivísticos.
 - ✓ Cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
 - ✓ Realizar revisiones periódicas de la implementación y funcionamiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
 - ✓ Esquema de metadatos a nivel serie, subserie y tipos documentales.
 - ✓ Revisión del avance en la digitalización de series y subseries.
 - ✓ Revisión del FURAG y sus resultados de la evaluación de los procesos con el objetivo de identificar los factores débiles y mejorarlos.
 - ✓ Diseñar en formato electrónico el plan de transferencias.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 30 de 39

2. Análisis (diagnóstico)

a. Intervención de los procesos

Priorizar la intervención de los procesos por automatizar (producción electrónica de documentos y digitalización); para cada proceso se debe diligenciar la siguiente lista de chequeo:

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Identificación del proceso	Objetivo del proceso	
2	Identificación de los procedimientos del proceso	Cuáles son los resultados esperados de cada procedimiento	
3	Descripción de las actividades de cada procedimiento y posibles errores	Cuáles son los resultados esperados de cada actividad y tiempos de respuesta en la reanudación y corrección de errores	
4	Análisis de cada procedimiento	Revisar los procedimientos identificando posibles mejoras, los recursos utilizados y el tiempo empleado en su ejecución	
5	Identificación de sistemas tecnológicos	Qué tipo de plataformas o sistemas de información intervienen en su ejecución	
6	Identificación de las unidades administrativas y de los funcionarios y cargos que intervienen	Revisión de las funciones de las unidades administrativas y de los funcionarios y contratistas que intervienen	
7	Identificación de las funciones por adicionar	Incluir las nuevas funciones en la estructura orgánica y en el manual de funciones	
8	Identificación de la información interrelacionada en los procedimientos	Analizar los procedimientos y sus pasos identificando los documentos que se interrelacionan en las actividades	
9	Identificación de los documentos electrónicos de archivo	Analizar los tipos documentales verificando cuáles deben ser generados en un ambiente electrónico utilizando plantillas predeterminadas	

El análisis de cada proceso debe ir acompañado del siguiente estudio complementario:

- Documentos del proceso
 - Características
 - Vínculo con otros procesos

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 31 de 39

- Metadatos

- Expedientes electrónicos

- Clasificación
- Ordenación
- Estructura
- Índice electrónico
- Descripción
- Metadatos

- SDGEA

- Ruta de almacenamiento
- Formatos almacenados
- Vínculo con otros sistemas

3. Planeación

- Identificación de requisitos administrativos y legales
- Identificación de riesgos a nivel documental

4. Producción

- Definición de formatos electrónicos
- Definición de formatos electrónicos por utilizar en la preservación a largo plazo
- Definición de estructura (contenido) de los documentos electrónicos
- Definición y descripción de las características de los documentos especiales electrónicos
- Definición y descripción de las características de los documentos vitales electrónicos
- Uso de imagen institucional
- Definición de esquemas de validación de firmas electrónicas y digitales permisos a los usuarios
- Definición de estampado cronológico en las series, subseries y tipos documentales
- Definición y elaboración de un esquema de metadatos mínimos y por grupos de acuerdo a la normatividad

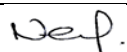
3. Metadatos mínimos que deben ser implementados en el Instituto Tecnológico del Putumayo.

De acuerdo a la Norma Técnica NTC- ISO 30300 al momento de implementar un software que permita la creación, trámite y disposición de los documentos electrónicos se describe las características de un documento de la siguiente manera:

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 32 de 39

REQUISITOS	METADATOS
AUTENTICIDAD	Expediente Código_ proceso Nombre_ proceso Código_ procedimiento Código_ serie Nombre_ serie Código_ subserie Nombre_ subserie Identificador _ expediente Título_ expediente Fecha_ apertura o creación Fecha_ cierre Palabras_ clave Estado
	Documento Código_ documento Nombre_ documento Tipo_ documental Asunto Fecha_ creación Fecha_ declaración Valor_ huella Función_ resumen Número_ páginas Número_ folios Tipo_ formato Tamaño_ documento Nombre_ productor Nombre_ proyector Cargo_ proyector Nombre_ revisor Cargo_ revisor Nombre_ firmante Cargo_ firmante Palabras_ clave

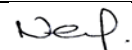
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 33 de 39

FIABILIDAD	Documento Nombre_ productor Cargo_ productor Nombre_ proyector Cargo_ proyector Nombre_ revisor Cargo_ revisor Nombre_ firmante Cargo_ firmante Palabras_ clave
INTEGRIDAD	Documento Valor_ huella Función_ resumen
USABILIDAD – DISPONIBILIDAD	N/A

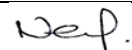
Fuente Programa de documentos electrónicos DAPRE 2021

ESQUEMA DE METADATOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO			
Código	Metadato	Descripción	Valores
1	Título	Nombre del tipo documental o del expediente	Ingreso manual
2	Descriptor	Nombre del funcionario o contratista responsable de su producción y conservación	Lista de funcionarios o contratistas
3	Instrumentos descriptivos	Tipos de instrumentos de descripción – identificación de cualquier tipo necesario	Ingreso manual
4	Nivel	Identificación de serie, subserie, tipo documental	Lista de unidades
5	Serie	Nombre de la serie	Lista de unidades de acuerdo al listado de series y subseries
6	Subserie	Nombre de la subserie	Lista de unidades de acuerdo al listado de series subseries
7	Código serie	Codificación TRD	Automático de acuerdo a la TRD
8	Código subserie	Codificación TRD	Automático de acuerdo a la TRD
9	Expediente	Nombre del expediente	Ingreso manual
10	Identificador del expediente	Identificador (serie, subserie) predeterminado por la TRD	Automático de acuerdo a la TRD
11	Tipo documental	Identificador (serie, subserie) predeterminado de acuerdo a la TRD	Automático de acuerdo a la TRD

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

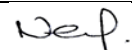
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Página: 34 de 39

12	Unidades descriptivas relacionadas	Identificador del vínculo archivístico con otras unidades relacionadas	Automático
13	Fecha	Fecha de la descripción	Automático
14	Caja	De acuerdo a la signatura topográfica	Automático
15	Carpeta	De acuerdo a la signatura topográfica	Automático
16	Tomo	De acuerdo a la signatura topográfica	Automático
17	URL	Ruta en el repositorio electrónico	Automático
18	Número de orden	De acuerdo con la ordenación y foliación del documento dentro del expediente	Automático
19	Descripción	Inventarios documentales	Automático
20	Almacenamiento	Sitio físico o repositorio electrónico	Automático
21	Código país	Código del país	Automático
22	Número de folios	Cantidad de folios del expediente	Ingreso manual
23	Soporte	Físico, electrónico, híbrido	Ingreso manual
24	Contenido del expediente	Descripción del tema tramitado	Ingreso manual
25	Fecha producción	Fecha de elaboración	Ingreso manual
26	Fecha recibo	Fecha de recepción	Ingreso manual
27	Fecha de transferencia	Fecha de ingreso al archivo central	Ingreso manual
28	Fecha de trámite interno	Fecha de entrega en el archivo de gestión	Ingreso manual
29	Disposición final	Tipo de disposición final aplicada al expediente	Ingreso manual de acuerdo a la TRD
30	Fase del archivo	Indica si el expediente se encuentra en el archivo de gestión, central o histórico	Automático
31	Fechas extremas	Indica las fechas del primer documento y el último del expediente	Ingreso manual
32	Número de radicado	Número anotado en el registro de entrada y salida	Automático
33	Entidad productora	Nombre de la entidad que generó el documento	Ingreso Manual de acuerdo al organigrama

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Página: 35 de 39

34	Unidad administrativa productora	Nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que generó el documento	Ingreso Manual de acuerdo al organigrama
35	Oficina productora	Unidad administrativa que produce y conserva la documentación	Ingreso Manual de acuerdo al organigrama
36	Tipo de origen	Externo o interno	Ingreso manual
37	Remitente	Entidad que remitió	Ingreso manual
38	Persona remitente	Persona que remitió	Ingreso manual
39	Cargo	De la persona que remitió	Ingreso manual
40	Área destinataria	Del área que recibe	Ingreso manual
41	Destinatario	Persona destinataria del documento	Ingreso manual
42	Receptor en ventanilla	Persona que radicó el documento	Ingreso automático
43	Usuario	Persona productora documental	Ingreso automático
44	Código formato	Identificador del formato asignado al documento	Ingreso automático asignado a todos los tipos documentales
45	Formato	Digital – Electrónico - Físico	D – E – F ingreso manual predeterminado
46	Tamaño	Indicador del tamaño de la información	Automático
47	Resolución de la imagen	Indicador de la calidad de la imagen	Automático
48	Restricciones de reproducción	Indica las restricciones relativas a la reproducción de unidad	Ingreso semiautomático -lista
49	Unidad de almacenamiento	Signatura topográfica en la que se ubica el documento	Lista – concatenada con el FUID correspondiente
50	Unidad de conservación	Signatura topográfica en la que se ubica el documento	Lista – concatenada con el FUID correspondiente
51	Contenido – palabras claves	Consignación de palabras y vocabulario	Ingreso manual
52	Código hash	Ingreso del código numérico	Ingreso manual
53	Función hash	Función utilizada para obtener el código	Ingreso manual
54	Contenido	Información resumida del documento	Ingreso manual
55	Idioma	Idioma del escrito del documento ISO 639-1	Ingreso manual – lista de 184 códigos de dos letras
56	Copias	Número que indica la cantidad de copias del archivo	Ingreso manual

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 36 de 39

57	Identificador único	Identificador asignado al documento	Automático
58	Código del municipio	Código de la localidad de origen del documento	Ingreso manual – lista de códigos de municipios
59	Código del departamento	Código del territorio de origen del documento	Ingreso manual – lista de códigos de departamentos
60	Observaciones	Información de la cual no es posible ingresarla en otros espacios del formulario	Ingreso manual
61	Normatividad	Normas de la descripción	Ingreso manual
62	Condiciones de acceso	Restricciones del acceso al archivo de acuerdo al rol y perfil del usuario	Ingreso manual – lista de autorizados
63	Codificación del procedimiento	Descripción del código del procedimiento en el SGC	Ingreso manual – Lista
64	Unidad administrativa responsable de la conservación y custodia	Denominación de la entidad y oficina responsables del documento	Ingreso manual
65	Usuario responsable de la conservación y custodia	Nombres, apellidos, cargo del responsable de la custodia del documento	Ingreso manual – lista

Fuente Programa de documentos electrónicos DAPRE 2021

Características y cualidades a tener en cuenta en la adquisición de un software para la creación, trámite y organización de los documentos electrónicos en la Institución.

En el Instituto Tecnológico del Putumayo definirá las características de las plantillas electrónicas (formatos y formularios) y de la herramienta en la que se genera la plantilla, identificando los requisitos administrativo – legales de su creación incluidas las copias. La digitalización debe definir los requisitos e identificar los documentos susceptibles de digitalización. En caso de contratar proyectos de digitalización se debe cumplir con lo ordenado en el Acuerdo 008 de 2014 y en Guía de Digitalización Certificada con Fines Probatorios del Archivo General de la Nación.

1. Los documentos digitalizados pueden ser administrados en diversos sistemas de información se debe identificar los sistemas, ingreso y metadatos asociados describiendo las actividades y métodos de captura de información física y electrónica. De igual manera, definir los canales de recepción, trámite y distribución identificando los sitios físicos y virtuales, las características, su validación, anexos y notificación al usuario por diversos motivos predeterminados.
2. Integrar el índice de clasificación de la información, roles, flujos de información y de trabajo e integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 37 de 39

- Integrar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) definiendo los sistemas de información en las unidades de red, nube, etc. Definiendo los mecanismos que garanticen la estructura de los expedientes electrónicos (índice electrónico, foliación metadatos, descripción de e-documentos (norma NTC 4095), indexación y documentos electrónicos).
- Definir los medios de almacenamiento (repositorios) que garanticen la preservación de los documentos y expedientes electrónicos teniendo en cuenta las normas internacionales específicas en el tema. La preservación digital debe contemplarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Conservación Digital. Igualmente, definir requisitos y herramientas para la migración, refreshing, emulación.
- En caso de digitalizar los documentos físicos con disposición final de conservación total, se debe realizar migración de formato original a PDF/A, -2A en un repositorio que garantice su seguridad evitando la obsolescencia tecnológica y pérdida de información; indicando a continuación, los posibles formatos que se puedan contemplar en el desarrollo de un software teniendo en cuenta sus características.

FORMATOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico.	.txt	ISO/IEC 646	X	
		.cvs	RFC 4180	X	
Office Open XML	Formato de procesador de Textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office.	.docx	ISO/IEC	X	
		.xlsx	29500	X	
		.pptx	ECMA-376	X	
PDF/ A-2	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		X
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de	.tiff	ISO 12639	X	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Página: 38 de 39

	imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original.				
JPEG/Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión.	.jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	X	

6. Diseñar los procedimientos de transferencias primarias y secundarias electrónicas; en casos especiales de información que deba ser enviada al Archivo General de la Nación (AGN) se debe coordinar mediante un protocolo estandarizado.
7. La disposición final de los documentos y expedientes electrónicos debe estar alineada y en concordancia con las Tablas de Retención Documental. En caso de eliminación de información, el borrado electrónico seguro debe garantizar la acción completamente; definiendo, además, los requisitos de la norma DIN 66399 en lo relacionado con la destrucción de los repositorios y contenedores.
8. Los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales electrónicas deben definirse automáticamente de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y descritos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
9. Realizar la implementación, seguimiento y monitoreo de las actividades del programa de documentos electrónicos de archivo.

7. FORMATOS

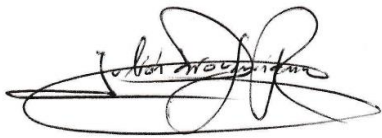
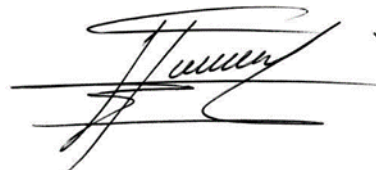
F- GDA- 001 Testigo Documental
F- GDA- 002 Hoja de Control
F- GDA- 005 Formato Único de inventario Documental
F- GDA- 009 Tabla de Retención Documental

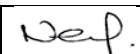
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Página: 39 de 39

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-marzo-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista Gestión Documental y Archivística	Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario-Planeación	Jhon Andres Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---