


	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24 Página: 1 de 24	

# PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Ibagué, noviembre de 2024

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 2 de 24	

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. PROPÓSITO</b> .....	5
<b>2. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO</b> .....	5
<b>3. OBJETIVO</b> .....	5
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	6
<b>5. ALCANCE</b> .....	7
<b>6. BENEFICIOS</b> .....	8
<b>7. LINEAMIENTOS</b> .....	9
<b>8. METODOLOGÍA</b> .....	17
<b>9. RECURSOS</b> .....	20
<b>10. CRONOGRAMA DE TRABAJO</b> .....	23
<b>11. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	23
<b>12. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	24
<b>13. RUTA DE APROBACIÓN</b> .....	24



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 3 de 24	

## INTRODUCCIÓN

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ** en cumplimiento de la normatividad vigente en el país y como parte del Programa de Gestión Documental (PGD) del cual hace parte integral el Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos define que los soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 2 del Artículo 6 de la Ley 962 de 2005 de racionalización de trámites y procedimientos administrativos, los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 620 de 2020 estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales, entre otras relacionadas con la administración electrónica del Estado Colombiano, Directiva 004 de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”, entre otras normas complementarias. Por lo anterior, las mencionadas normas establecen y orientan el uso de herramientas tecnológicas con el fin de optimizar y automatizar los procedimientos en la entidad con relación a los documentos generados en soportes electrónicos, garantizando el desarrollo de los procesos de gestión documental bajo el establecimiento de acciones que podrán garantizar la producción, administración, difusión y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de La ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

De acuerdo a la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA del AGN, “un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no”.



Se requiere la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos, su interoperabilidad con otros sistema de gestión institucional e implementación de los instrumentos archivísticos que permitan su administración, todo ello como parte de este programa específico el cual está encaminado al mejoramiento de los procedimientos tanto

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 4 de 24	

en racionalización, simplificación y automatización de trámites como en la reducción del papel, haciendo las actividades de forma más eficiente, eficaz y segura generando un valor agregado en la prestación de servicios al garantizar la agilidad en las actividades que presta la entidad por medio de la identificación de los requisitos de los ciudadanos digitales en la interacción con los servicios que ofrece.

Para la realización del presente instrumento se tuvo en cuenta las especificaciones MoReq (Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España), la normativa asociada del Archivo General de la Nación -AGN-, la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA del AGN y Gobierno en Línea hoy Gobierno Digital.

Finalmente, este documento recopila los criterios necesarios en el ejercicio práctico de interoperabilidad, recuperación y preservación de los documentos electrónicos producidos por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, haciéndolo un instrumento de apoyo esencial en la gestión documental de la entidad, así mismo, relacionado con la política de gobierno digital se prioriza la importancia de las TIC en la gestión pública del Estado y en la atención de los servicios que se presta al ciudadano a través del uso y apropiación de las herramientas tecnológicas.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 5 de 24	

## 1. PROPÓSITO

La elaboración de este programa tiene como propósito promover la administración electrónica del gobierno colombiano cumpliendo con la normatividad, estándares y metodologías aplicables para el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos y de Archivo – SGDEA, así como, afianzar la seguridad de la información y el intercambio de información de acuerdo con el marco de interoperabilidad, encaminado a la transformación digital y su interacción con los ciudadanos por medio de los trámites y servicios que son susceptibles de ser gestionados en entornos electrónicos en cumplimiento de las funciones de la entidad.

## 2. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO



Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, que administran los Sistemas de Información, quienes se encargan de realizar diseño, parametrización, versionamiento y normalización de los sistemas de información y el sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA que soportan el desarrollo de las funciones de la entidad

## 3. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan el desarrollo e implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - MOREQ, con la tecnología, normatividad y estándares vigentes garantizando la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el eficiente acceso a la información durante el ciclo de vida de los documentos.

### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aportar a la administración electrónica del Estado Colombiano al fortalecer la gestión de documentos electrónicos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, por medio de la integración al SGDEA de los procedimientos e instrumentos de gestión pública, tales como:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 6 de 24	



TRD, índice de información clasificada y reservada, tablas de control de acceso, entre otros, que permitan la gestión, control, racionalización, simplificación de procedimientos y trámites, al mismo tiempo que faciliten el acceso a la información a los ciudadanos digitales.

- Asegurar que el personal responsable de la planificación, implantación y administración de documentos y sus operaciones, sea cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participe en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión.
- Verificar que los documentos electrónicos producidos por la entidad cumplan con atributos y características de integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo, garantizando su valor probatorio.
- Proporcionar pautas a través del esquema de metadatos que garanticen los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que aseguren la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, así mismo, se alineen con el lenguaje común de intercambio de información facilitando la interoperabilidad de formatos, formularios y documentos electrónicos de archivo.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ dará cumplimiento a la normatividad archivística y lineamientos de políticas conexas como es el caso de gobierno digital, atención al ciudadano, simplificación y racionalización de tramites a través de la administración electrónica del estado por medio del uso, integración, aplicación de técnicas y herramientas tecnológicas que garanticen las características de los documentos electrónicos de archivo incluido su valor probatorio, haciendo interoperable el SGDEA con otros sistemas de gestión electrónica, así como articulado en los procedimientos con el Sistema Integrado de Gestión.

Para ello se requiere el diseño, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, bajo estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular, acogiendo medidas para evitar la obsolescencia tecnológica asociada al hardware y software, que eviten afectar la

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 7 de 24	



preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo así mismo, deberán gestionarse los riesgos que puedan vulnerar la información de la entidad por pérdida o daño y afectando con ella la continuidad de la gestión institucional o la garantía de derechos de ciudadano, servidores públicos o entidades.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo está orientado a la conformación, administración y custodia de los documentos y expedientes en entorno electrónico, durante cada una de las fases del ciclo vital del documento, desde su origen, hasta su destino final o cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales que se llegaran a realizar, garantizando su autenticidad, integridad, fidelidad, disponibilidad, seguridad y almacenamiento bajo la adopción de estándares nacionales e internacionales, buenas prácticas e implementación de instrumentos archivísticos y de acceso a la información actualizados, tales como: TRD, tabla de control de acceso, índice de información clasificada y reservada, Modelo de requisitos del SGDEA, esquema de metadatos entre otros.

Por tanto, se hace necesario establecer mecanismos técnicos de automatización y seguridad de la información emitida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ que además faciliten la accesibilidad de la misma, independiente del sistema en que se produjo y medio de almacenamiento original.

## 5. ALCANCE



El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, inicia con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de acuerdo con estándares que determinen los requisitos funcionales en la parametrización, administración y la preservación de la información, continúa con la identificación de los documentos producidos por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ que cumplan con los atributos de **autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y disponibilidad**, finalizando con la operación del sistema a través de la planeación, producción, trámite y organización, permitiendo la interoperabilidad, transferencia y disposición de los documentos de archivo en entorno electrónico.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 8 de 24	

## 6. BENEFICIOS

- Facilitar el desarrollo de estrategias que optimicen la gestión documental a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño asegurando la implementación de políticas y estrategias mediante el uso de tecnologías que permitan la articulación con los Sistemas Integrado de Gestión de la entidad a fin de que el desarrollo del SGDEA se ejecute de manera integral y alineada a los propósitos estratégicos.
- Establecer las condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de una solución tecnológica cumpliendo con estándares nacionales e internacionales que faciliten la toma de decisiones y la implementación de medidas alineado con la política de gobierno digital, garantizando el derecho de acceso a la información, y facilitando la rendición de cuentas y transparencia.
- Determinar las actividades y estrategias para la implementación del SGDEA en términos de su unidad organizacional, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI, dimensionando funcionalidades particulares que cubran las actividades necesarias para la gestión de los documentos durante su ciclo de vida.
- Optimización de los tiempos de gestión y trámite asociados con la automatización de flujos de trabajo, simplificación y racionalización de procesos, procedimientos, formatos y formularios de documentos.
- Facilitar la recuperación de información a través de la indexación de documentos en los sistemas de información por medio del uso del esquema de metadatos.
- Distribución y ejecución de acciones compartidas a través de flujos de trabajo agilizando los tiempos de respuesta y control sobre la gestión asignada a los responsables de la actividad.
- Normalizar las formas y formatos contribuyendo a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.
- Disminución a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico por cuanto se reduce el uso de papel para documento de archivo, a su vez que aumenta la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico.
- Garantizar el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 9 de 24	

- Alineación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos asegurando el diseño y estructuración de los sistemas que faciliten el acceso a la información.



## 7. LINEAMIENTOS

La implementación de este programa aportará a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ en el cumplimiento de los requerimientos funcionales que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA con base en los requisitos técnicos, funcionales y normativos; creando y preservando documentos y expedientes auténticos, fiables, íntegros y especialmente disponibles para la consulta por parte de los usuarios, contribuyendo a la administración electrónica y facilitando el acceso a la información pública, mediante la gestión, integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Por ende, como parte de este ejercicio de implementación se contemplan documentos y lineamientos, en aras de asegurar desde la producción, pasando por la administración, mantenimiento, hasta la difusión y preservación a largo plazo de la gestión documental en entorno electrónico cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

### I. LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN DESARROLLAR

1) **Modelo de requisitos del SGDEA:** es un instrumento archivístico que contiene la lista de requerimientos funcionales y no funcionales, atendiendo la normativa, el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental en relación con las necesidades propias de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ en materia de gestión de documentos electrónicos, así como del Sistema de Preservación Digital, además estará articulado con las políticas, procesos y procedimientos institucionales que se implementen o integren de forma electrónica a través del SGDEA.

Una vez establecido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos la entidad lo implementará en el SGDEA realizando el seguimiento con periodicidad, control y revisión respondiendo a las necesidades funcionales específicas que se identifiquen o, de



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
Fecha: 13/11/24			
Página: 10 de 24			

ser necesario, aplicar actualizaciones que permitan la integración de nuevas funcionalidades con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y los metadatos asociados producto de la gestión de los flujos, procesos, procedimientos institucionales o de nuevos requerimientos de innovación tecnológica.

2) **Esquema de metadatos:** es un documento que identifica y normaliza el conjunto de metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos y expedientes electrónicos, estableciendo reglas para su uso, gestión, y relaciones entre ellos específicamente en lo referente con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Para el diseño de este documento se debe:

- Identificar los tipos de documentos electrónicos (ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros) a los cuales se le incorporará los metadatos.
- Identificar los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas donde se han de implementar los metadatos.
- Adicional a los metadatos mínimos establecidos en el Artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 de 2015, se verificarán en aras de robustecer el esquema de metadatos otras normas o estándares de descripción de archivo o registros, tales como: Encoded Archival Description (EAD), Dublin Core, Premis (Preservación), entre otros, así mismo, se establecerá los metadatos para los documentos de acuerdo con:
  - El propósito de los documentos: general (actas, contratos, etc), o específico (geográficos y geoespaciales).
  - El uso:
    - Descriptivos: Identificar y localizar el documento.
    - Administrativos: Hacen posible la gestión.
    - Gestión de derechos: de propiedad y de uso.
    - Preservación: migración de información.
    - Técnicos: hardware y software usado para su reproducción.
- Implementar el esquema de metadatos a los SGDE, SGDEA y aplicaciones de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad, toda vez que provee

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 11 de 24	

significados y estructuras de datos compatibles haciendo posible la comunicación e interacción entre los sistemas.

- Identificar los riesgos relacionados con la implementación de un esquema de metadatos y generar los controles de mitigación de estos para la gestión de documentos electrónicos.



Una vez establecido el esquema de metadatos se implementará en los sistemas información institucional (SGDE) y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), posteriormente se realizará las actualizaciones que sean necesarias para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.

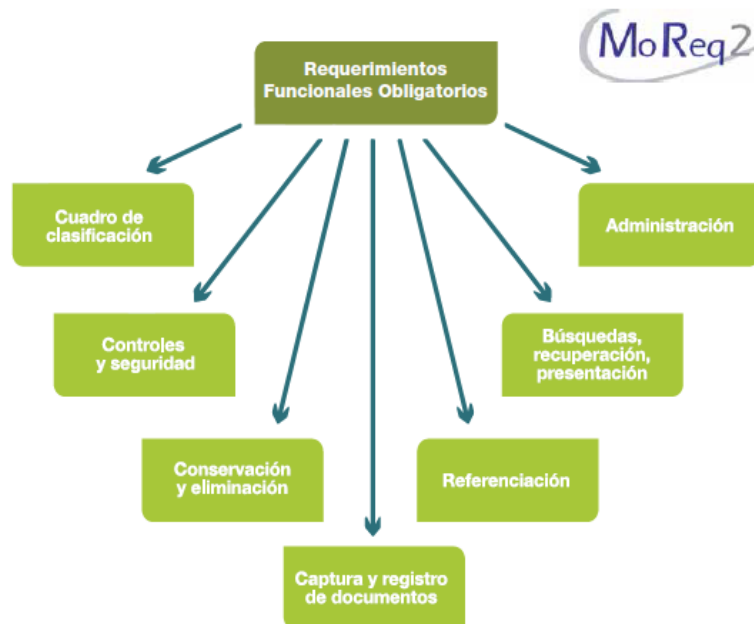
3) **Tablas de Control de Acceso:** es un instrumento archivístico que establece las categorías, especificaciones de derechos y restricciones para el acceso a la información y seguridad aplicables a los documentos, debe estar articulada con el índice de información **pública, clasificada y reservada**, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

Este esquema será implementado en la parametrización de roles en los SGDE y SGDEA institucionales, los cuales deberán permitir tener informe de trazabilidad de acceso y gestión en los documentos o registros de acuerdo con lo establecido en el control de acceso.

## II. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Algunos de los requisitos funcionales que deben cumplir los módulos del SGDEA, estarán referenciados desde la normatividad colombiana siendo estándares internacionales como el **MoReq2, ISO** de información y documentación, **OAIS, NTC**, entre otros, dentro de los cuales se debe tener en cuenta lo siguiente:



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 01	
	Fecha: 13/11/24	Página: 12 de 24	
		24	



Fuente: MoReq 2. Modelo de requisitos para la administración de archivos electrónicos.

## 1. Captura e ingreso de documentos:

- El SGDEA debe permitir crear e incorporar documentos electrónicos que cumplan con las características de archivo, tales como: contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, por medio de la inclusión de atributos al contenido del documento que permitan garantizar: la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información en ellos contenida.
- La captura o producción de los documentos debe gestionarse a través de las Tablas de Retención Documental, y mantener el vínculo archivístico durante todo el ciclo vital de los documentos, permitiendo gestionar contenidos en texto, video, audio, imagen, etc., y diversos formatos de captura parametrizados en el sistema de acuerdo a las recomendaciones del AGN en aras de la preservación a largo plazo y la usabilidad de los documentos, en caso de que el formato a ingresar no esté dentro de los formatos aceptados



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 13 de 24	

por el sistema el usuario debe tener una alerta que le indique los formatos permitidos. Puede incluir un visor estándar cuando se carezca de la aplicación que generó los documentos.

- En la edición de documentos el sistema debe permitir llevar un control de versiones, así como catalogar cual es el documento final, en caso de que el documento sea creado a partir de una forma, formato o formulario, estos deben tener control de diligenciamiento de todos los campos que sean obligatorios, si está vacío se debe indicar al usuario para editar o completar los datos requeridos y con ello crear el documento en las plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- En la adición de atributos tales como firmas digitales metadatos mínimos (contexto, estructura y contenido), estampados cronológicos, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento que se requerirá en la creación de documentos electrónicos de archivo - DEA, debe permitir la parametrización para que sea automática o manual, individual o masiva según requiera cada documento, así mismo que pueda usarse diversos formatos.
- El sistema seguirá los lineamientos de interoperabilidad que establece el estado colombiano propiciando el uso de lenguaje común de etiquetado usando el estándar XML, así como la integración de sistemas a través del sistema X-ROAD; para el caso de la realización de las transferencias secundarias se deben permitir crear paquetes de datos de acuerdo con Modelo OAIS.
- La captura de documentos puede darse a través de la integración de un sistema de digitalización que preferiblemente permita el reconocimiento de caracteres, marcas, huellas, (OCR, ICR, OMR), así mismo el ingreso masivo de documentos debe estar controlado por un servicio de cola de administración.



## **2. Clasificación y organización documental:**

- El SGDEA debe acceder a crear, importar, parametrizar, automatizar, administrar y actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, por medio de plantillas preestablecidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD. Así mismo, la organización de los expedientes y documentos incluyendo sus metadatos a

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
Fecha: 13/11/24			
Página: 14 de 24			



partir del esquema del cuadro de clasificación documental y deberá permitir que los documentos producidos sean asociados a las TRD conservando los criterios de tiempos de disposición final de la versión correspondiente.

- La información de la TRD que se ingresa debe generar alertas que indiquen si existe información similar o igual en el sistema, de este modo permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental para la exportación de los metadatos asociados, se deben incluir pistas de auditoría generando reportes y acciones.
- Dentro del software los expedientes deben poderse administrar de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD, además de incorporar opciones para el cierre (manual o automático) una vez finalizado el trámite administrativo. Así mismo restringir la adición o supresión de carpetas o documentos, por ende, de ser necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un rol de administrador y debe quedar registro de ello como parte de la auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
- Debe permitir registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico, para así llevar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental, y debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML y la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML con el fin de incorporar la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico y cotejar la composición de los documentos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
- De acuerdo con el Archivo General de la Nación debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos, modificando los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes, ingresando los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).
- En el sistema se debe validar la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
	Fecha: 13/11/24		
	Página: 15 de 24		

### 3. Retención y disposición:

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA debe permitir dentro de sus roles de administración, la gestión de los tiempos de retención y disposición de las series y subseries contempladas en las tablas de retención documental de la entidad, manteniendo su trazabilidad y registro de las modificaciones que se realicen, a su vez que garantice que dichos cambios se hagan de forma inmediata.
- Deben contemplar criterios de conservación permanente, eliminación automática, eliminación con autorización del rol de administrador, transferencia y selección. La duración de los tiempos de retención no puede ser limitado y debe permitir la generación automática de alertas cuando los tiempos aplicables estén a punto de cumplirse en los expedientes electrónicos y cuando alguno de sus documentos se encuentren vinculados a otro expediente. A su vez, debe permitir generar aplazamientos de eliminación de series, subseries o expedientes para lo cual debe registrarse un motivo que lo sustente y la confirmación o cancelación del proceso. La herramienta debe exportar documentos completos garantizando los componentes de integridad de los expedientes con relación al documento electrónico, foliado, índice firmado, metadatos y almacenamiento de acuerdo con el flujo de trabajo que corresponda.
- Para los procesos de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar la transferencia de documentos de acuerdo con su retención, disposición y controles de acceso, garantizando que el expediente mantenga los vínculos archivísticos, la generación de reportes y registro de la información transferida o exportación realizada.
- El sistema de información debe conservar los documentos electrónicos de archivo que se hayan transferido, hasta no tener un proceso de transferencia totalmente concluido como parte del aseguramiento de los expedientes.
- Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
	Fecha: 13/11/24		
	Página: 16 de 24		



#### 4. Búsqueda y presentación:

- El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos de acuerdo con el perfil de acceso, utilizando combinaciones de criterios de búsqueda y coincidencias aproximadas.
- Permitir búsquedas por agrupaciones (código, serie, subserie, asunto, usuario, área responsable, palabras clave), y por tipos de formatos.
  - Visualizar la lista de resultados de una búsqueda de todos los expedientes de acuerdo con la jerarquía del cuadro de clasificación, así como la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento, e incluya funciones para presentar los documentos que no se pueden imprimir, tales como documentos de audio y video.
  - Proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes que incluyan como mínimo gráficos y tablas, los errores presentados en el sistema (cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).
  - Proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos, ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda que presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos y roles asignados.

#### 5. Flujos de Trabajo Electrónico:

- El SGDEA debe permitir crear, modelar, administrar flujos de trabajo, diagramar tareas, parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados y del control total para los usuarios o grupos de usuarios.
- Permitir visualizar las actividades que tienen pendientes por realizar los usuarios en tiempo real de manera gráfica a través de un flujo de trabajo.
- La administración del Sistema de Información debe contar con herramientas que permitan conocer la trazabilidad de los documentos, control del flujo de los procesos y gestión por parte de las dependencias de la entidad.



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
	Fecha: 13/11/24		
	Página: 17 de 24		



- Permitir definir plantillas para la creación de documentos y enviar notificaciones de incumplimiento según lo parametrizado en los requisitos establecidos en el flujo del procedimiento.
- Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.

## 6. Requerimientos no funcionales:

- Optimizar los controles en la producción de los documentos electrónicos minimizando los riesgos en la pérdida de datos, centralización de información, a través de los expedientes virtuales facilitando su acceso de acuerdo con la parametrización de permisos y roles.
- La administración y parametrización debe ser Web, realizarse desde el navegador, permitiendo además la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados, poseer un diseño “responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes, así mismo debe contar con un servicio de ayuda en línea.
- Parametrizar de acuerdo con los requerimientos y políticas de la Entidad tales como: Seguridad de la información, acceso a la información pública, atención al ciudadano y sistema de gestión de calidad.
- Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.

## 8. METODOLOGÍA

Los documentos electrónicos de archivo son aquellos “registros de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 18 de 24	

Este programa específico se enfoca en el uso de tecnologías o sistemas de información que permitan la implantación, tratamiento de documentos y las operaciones de la entidad y bajo la administración de los procesos de gestión documental, generando estrategias que garanticen el valor probatorio, disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos de archivo y la información, además de propiciar el uso eficiente de las herramientas tecnológicas.



Con base en lo anterior, el sistema de información documental debe permitir desarrollar su arquitectura de modo escalable y articulado con el sistema integrado de gestión, y el ciclo de vida de los documentos con la correcta conformación de documentos y expedientes electrónicos, a través de flujos de trabajo, gestión de contenidos, clasificación documental, captura de metadatos entre otros requisitos funcionales que debe cumplir el SGDEA como parte del fortalecimiento de la entidad.



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

## 1. Fase de planeación

Se definirá un alcance como parte de la implementación del SGDEA donde se contemplen las actividades encaminadas a la planeación de objetivos, beneficios, análisis de necesidades, productos o entregables, definición de roles y responsabilidades,



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 19 de 24	

identificación de riesgos, tiempo y recursos requeridos hasta la finalización de los procesos implementados.

## 2. Fase de análisis

Se demarcarán las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad, determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental, estos análisis se pueden desarrollar en simultáneo y contemplar las siguientes características:

- Análisis organizacional: análisis de la estructura organizacional en cuanto a sus funciones y responsabilidades.
- Análisis normativo: requisitos técnicos y funcionales del sistema para la normalización e integración de la administración documental incluyendo estándares internacionales y/o nacionales, normatividades existentes en administración electrónica, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión electrónica de documentos.
- Análisis tecnológico: revisión de la infraestructura tecnológica por medio de un inventario de software y hardware, los perfiles de los usuarios, licencias, versiones, estaciones de trabajo, aseguramiento de servicios identificando las vulnerabilidades, riesgos y amenazas, control de acceso a los documentos, obsolescencia de los activos de TI, entre otros.
- Análisis documental: diagnóstico integral de archivos estableciendo los planes y estrategias para su tratamiento, validar la actualización de los instrumentos archivísticos, análisis de las fuentes de información (internas y externas), identificación de los documentos vitales y esenciales que garanticen la continuidad de negocio, normalización de formas y formularios, definición de esquemas de metadatos (contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos) así como los instrumentos archivísticos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
Fecha: 13/11/24			
Página: 20 de 24			

### 3. Fase de diseño

Se establece la estrategia de diseño de los componentes del SGDEA comprende el análisis de alternativas técnicas, tecnológicas y documentales de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional, sostenible financiera y técnicamente.

### 4. Fase de implementación

Se debe tener claridad sobre los procesos que se van a automatizar, para que la implementación sea de forma escalable, continua e interoperable. Las características particulares obedecen a los criterios funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos, por lo anterior, se desarrollan actividades que faciliten su desarrollo, implementación y seguimiento.



Así mismo, requiere la ejecución de dos ambientes uno de pruebas y uno de producción, con el fin de realizar las pruebas pertinentes antes de poner el sistema en marcha. El ambiente de pruebas también es una forma efectiva para el entrenamiento de los usuarios.

### 5. Fase de evaluación, monitoreo y control

Se definen las acciones como parte del seguimiento y monitoreo de las actividades de cada una de las fases del proyecto para el control del avance de su planificación. Dentro de las actividades a considerar se encuentran las que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto SGDEA como a la solución tecnológica que se implemente, y se debe contemplar la gestión del cambio y estrategias de mejora continua.

## 9. RECURSOS

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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 21 de 24	

### Requerimientos Tecnológicos

La adquisición y mantenimiento del SGDEA requiere de la designación de recursos y presupuesto para su sostenibilidad dada en licencias, soporte, personalización y desarrollos que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad.

### Requerimientos de Presupuesto



Asignación de los recursos presupuestales que permitan adquirir, desarrollar y mantener la solución tecnológica dispuesta por la entidad asegurando la continuidad en el desarrollo de su operación, las actividades de soporte y la ejecución de sus funcionalidades.

### Requerimientos Humanos



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

Para el cumplimiento de los objetivos que permitan el desarrollo e implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - MOREQ, con la tecnología, normatividad y estándares vigentes garantizando la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ** se contará con la articulación y cooperación permanente así:

ROLES	RESPONSABILIDADES
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<p>Articula los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Integrará el Plan institucional de archivo PINAR a los planes de acción.</p> <p>Aprueba la Política Institucional de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos de la entidad. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la Entidad.</p>
<b>Sistema Integrado de Gestión SIGAMI</b>	<p>Coordina con los servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -. MIPG, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional y de manera particular las políticas y objetivos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, que conforman el "SIGAMI".</p> <p>Igualmente impulsa y proporciona el soporte técnico necesario para la documentación, implementación, evaluación, mejora continua del sistema integrado de gestión en el marco del modelo Integrado de Planeación y Gestión -. MIPG.</p>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 01 Fecha: 13/11/24 Página: 22 de 24	

<b>Equipo Interno de Archivo</b>	<p>Es un grupo interdisciplinario que revisa y valida la información y documentación relacionada con la gestión documental del municipio, instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus miembros son el Secretarios de las TICS, Planeación y Administrativa, , Director de recursos físicos, Jefes de Oficina Jurídica y control Interno, profesional especializado y profesional universitario quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen.</p>
<b>Dirección de Fortalecimiento Institucional</b>	<p>Apoya al Representante de la Alta Dirección, en la coordinación y ejecución de los procesos de comunicación interna, documentación del modelo, implementación de los procesos y en la verificación de la mejora continua, ejerciendo la interlocución entre el delegado o representante al Comité Técnico del "SIGAMI" y el Representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, propende en el aseguramiento de la política en la Entidad.</p> <p>Trabaja en coordinación con los delegados o representantes ante el Comité Técnico del "SIGAMI", servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, implementando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional.</p>
<b>Secretaria de las TICS</b>	<p>Esta área tiene dentro sus funciones liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía en materia de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con las directrices del orden Nacional y Departamental, adelantar el diseño y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (tanto hardware como software), directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad</p>
<b>Dirección de Atención al Ciudadano</b>	<p>En cumplimiento a uno de los procesos misionales de la Administración Municipal, la Alcaldía de Ibagué cuenta con un grupo de Atención al Ciudadano encargado de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de dicho proceso misional.</p> <p>Esta área tiene la responsabilidad de coordinar la gestión de estrategias para el diseño de las políticas, planes y programas de atención al ciudadano, dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención al ciudadano tanto presencial y como no presencial, generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Central Municipal.</p>
<b>Dirección de Talento Humano</b>	<p>Es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política; diseñar y administrar los programas de formación y capacitación y el Plan Institucional de Capacitación PIC la contratación de personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista, con perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos</p>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 01	
Fecha: 13/11/24			
Página: 23 de 24			



<b>Dirección de Recursos físico</b>	Es la responsable de coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento
<b>Oficina de comunicaciones</b>	Ejecuta e implementa la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluye difusión de la imagen institucional, así mismo prepara y proyecta la imagen del Gobierno Municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas, incluye el desarrollo del portal de la Alcaldía
<b>Gestores Documentales</b>	El liderazgo técnico de la política es asumido por la Profesional especializada y Profesional Universitaria, adscritas a la Dirección de recursos Físicos, quien propondrá las acciones pertinentes para la implementación y seguimiento de la política
<b>Servidores públicos</b>	Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales
<b>Oficina de Control Interno</b>	En cumplimiento de su función “Evaluar la adecuación y eficacia de los controles definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento, evaluación y de control de la entidad

## 10. CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
	2024	2025	2026	2027	2028
Clasificación y Organización Documental					
Retención y Disposición					
Captura e ingreso de documentos					
Búsqueda y presentación					
Metadatos					
Control y Seguridad					
Flujos de Trabajo					
Requisitos no Funcionales					

## 11. NORMATIVA APLICABLE

La normatividad asociada al desarrollo del Programa de gestión de documentos electrónicos, se puede evidenciar en el normograma institucional.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 24 de 24	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	13/11/2024	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI

## 13. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño