



Supervigilancia

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

**REQUISITOS MINIMOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS
ELECTRONICOS DE ARCHIVO**

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.....

2.2. Objetivo Especifico.....

3. MARCO CONCEPTUAL

4. MARCO NORMATIVO

5. CONTEXTO ACTUAL DE LA ENTIDAD.....

6. REQUISITOS

6.1. Requisitos funcionales y no funcionales

6.2. Captura e ingreso de información

6.3. Gestión.....

6.4. Almacenamiento

6.5. Distribución.....

7. FASE DE IMPLEMENTACIÓN.....

7.1. Fase de planeación

7.2. Fase de análisis

7.2.1. Análisis de la organización.....

7.2.2. Análisis técnico / tecnológico

7.2.3. Análisis documental.....

7.3. Fase de diseño

7.4. Fase de implementación

7.5. Fase de evaluación, monitoreo y control

7.5.1. Gestión de Calidad

7.5.2. Gestión de cambio.....

7.5.3. Estrategias de mejora.....

8. BIBLIOGRAFÍA.....

1-4

2-5

2-5

2-5

3-6

4-11

5-13

6-15

6-15

6-16

6-16

6-17

6-18

7-19

7-20

7-20

7-20

7-20

7-21

7-21

7-22

7-23

7-23

7-24

7-24

8-25

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla Ilustraciones

Ilustración 1 Componentes funcionales del ECM.. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 6-15

Ilustración 2 Componentes del ECM – Captura. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 6-16

Ilustración 3 Componentes del ECM – Gestión. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 6-17

Ilustración 4 Componentes del ECM – Almacenamiento. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 6-18

Ilustración 5 Componentes del ECM – Distribución. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 6-19

Ilustración 6 Fases SGDEA. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 7-19

Ilustración 7 Ventajas de Implementación del SGDEA. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 7-22

Ilustración 8 Ejemplo fase de implementación. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 7-23

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

1. INTRODUCCIÓN

En la era digital, la gestión eficiente de documentos electrónicos de archivo se ha convertido en una necesidad fundamental para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, consciente de esta realidad, ha desarrollado el presente documento con el propósito de establecer los requisitos mínimos, para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Este documento se fundamenta en los estándares del Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records (MOREQ), adaptándolos a las necesidades específicas de la entidad y alineándolos con la normatividad vigente. A través de estos lineamientos, se busca asegurar que el SGDEA facilite la organización, almacenamiento, recuperación y preservación de los documentos electrónicos, optimizando los procesos archivísticos y garantizando el cumplimiento de las exigencias legales y operativas del sector.

Además, el documento evidencia las principales actividades dentro de la gestión de contenidos empresariales (Enterprise Content Management - ECM), que abarcan la captura, almacenamiento, gestión, preservación y entrega de la información documental. Estas actividades permiten mejorar la eficiencia operativa, garantizar la trazabilidad de la información y facilitar la toma de decisiones basada en datos confiables y accesibles.

Asimismo, se detallan las fases de implementación del SGDEA, desde la planificación y el análisis de necesidades, pasando por el diseño y desarrollo del sistema, hasta su despliegue, mantenimiento y mejora continua. Cada una de estas fases es clave para garantizar la correcta integración del sistema dentro de la entidad, permitiendo que la información documental sea gestionada de manera estructurada y alineada con los procesos institucionales.

Con este enfoque, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada busca fortalecer la gestión documental, garantizando un flujo de información eficiente y seguro, que responda a las dinámicas del entorno digital y a los estándares internacionales en materia de archivística y administración de documentos electrónicos.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Elaborar un documento técnico con los requisitos mínimos, tanto funcionales como no funcionales, para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Dichos requisitos serán establecidos a partir del *Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records* (MOREQ), ajustados a las necesidades y características específicas de la entidad, y alineados con la normatividad vigente.

2.2. Objetivo Específico

- Asegurar la correcta adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Asegurar la correcta implementación de un sistema que permita gestionar, almacenar, recuperar y preservar los documentos electrónicos de archivo de manera eficiente, segura y conforme a las exigencias legales y operativas del sector.
- Implementar un sistema de información que garantice un flujo documental acorde con los requerimientos archivísticos que y permita mejorar los procesos y procedimientos.

3. MARCO CONCEPTUAL

ACCESO: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CLASE: Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

CONTENIDO ESTABLE: el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

DIGITALIZACIÓN: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos,

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO: Cualquier registro físico o electrónico que contiene información fijada de manera escrita, impresa, visual o sonora. Puede presentarse en diversos formatos, incluyendo papel, fotografías, grabaciones de audio, o archivos, digitales, y tiene como propósito la comunicación, registro o representación de información.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Refiere a un documento que, debido a su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural, es seleccionado para su conservación a largo plazo. Estos documentos forman parte del acervo documental de una entidad y contribuyen a la memoria institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ESQUEMA DE METADATOS: “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El 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 encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. 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.

HTML: Acrónimo en inglés de HyperText Markup Language hace referencia al lenguaje de marcado utilizado en la creación de páginas web. Este estándar que sirve de referencia del software que interactúa con la elaboración de páginas web en sus diferentes versiones. Define una estructura básica y un código (denominado código HTML) para la presentación de contenido de una página web, que incluye texto, imágenes, videos, juegos, entre otros elementos.

HTTP: Hypertext Transfer Protocol (HTTP) o Protocolo de Transferencia de Hipertexto en español, es un protocolo de la capa de aplicación para la transmisión de documentos hipermedia, como HTML. Fue diseñado para la comunicación entre los navegadores y servidores web, aunque se puede utilizar para otros propósitos también.

HTTPS: El protocolo de transferencia de hipertexto seguro (HTTPS) es la versión segura de HTTP, que es el principal protocolo utilizado para enviar datos entre un navegador web y un sitio web. El HTTPS está encriptado para aumentar la seguridad de las transferencias de datos.

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. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTEROPERABILIDAD: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

METADATO: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081-2:2007).

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

MOREQ2 (REQUISITOS MODELO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS): es un conjunto de requisitos técnicos detallados para la Gestión de Registros Electrónicos (GRE). Proporciona los requisitos funcionales para implementar funciones de gestión de registros en un sistema electrónico o para evaluar dicho sistema. El objetivo principal es describir cómo crear software específico para GRE. MoReq2 también proporciona un esquema de certificación para certificar un módulo o software según los requisitos de MoReq2.

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.

RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR: Es el proceso por el cual se convierte una imagen de texto en un formato de texto que pueden leer las máquinas. Por ejemplo, si escanea el formulario o un recibo, su computadora guarda el escaneo como un archivo de imagen. No se puede utilizar un editor de texto para editar, buscar o contar las palabras del archivo de imagen. Sin embargo, se puede utilizar el OCR para convertir la imagen en un documento de texto con su contenido como datos de texto.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información R 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 como un 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.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

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. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

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 INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: Las TRD son un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. Se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas.

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.

VINCULO ARCHIVÍSTICO: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

4. MARCO NORMATIVO

Ley No. 527. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 21 de agosto de 1999.

Ley No. 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000.

Ley Estatutaria 1266. 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. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 31 de diciembre de 2008.

Ley No. 1437. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 18 de enero de 2011. Art. 24, Informaciones y documentos reservados. Art. 55, Documento público en medio electrónico. Art. 58, Archivo electrónico de documentos. Art. 201, Notificaciones por estado.

Ley 1581. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 18 de octubre de 2012.

Ley 1712. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 6 de marzo de 2014.

Ley 2052. 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. Bogotá, Colombia, 25 de agosto de 2020.

Decreto No. 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 26 de mayo de 2015.

Decreto 1008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de junio de 2018.

Decreto Ley 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

existentes en la administración pública”. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 22 de noviembre de 2018.

Acuerdo 001 de 2024 Por el 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.
29 de febrero de 2024

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

5. CONTEXTO ACTUAL DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la actualidad, a través del proceso de gestión documental iniciado con la promulgación de la Ley 594 de 2000, que regula la función archivística y el desarrollo de los procesos documentales en las entidades públicas, ha adoptado las tecnologías de la información como un elemento clave para fortalecer y optimizar la gestión documental. Esto ha permitido la regulación e implementación de sistemas de información bajo el marco de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

En este sentido, tanto en los planes estratégicos de la entidad como en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, así como en el Programa de Gestión Documental - PGD, se ha incluido y priorizado el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Con base en la solicitud realizada por la Secretaría General, el proceso de gestión documental, tras analizar el informe técnico de la visita realizada por el ente rector, el Archivo General de la Nación en 2019, donde se ha señalado que el sistema de información actualmente en operación (ESIGNA) no cumple con los requisitos mínimos establecidos por la normativa archivística vigente. Como resultado, durante el año 2023 y 2024, en respuesta al Plan de Mejoramiento Archivístico, se llevaron a cabo mesas técnicas y de articulación con la Oficina Asesora de Sistemas para dar a conocer dichos requisitos, lineamientos y normatividad aplicable al manejo, diseño, administración y demás procesos relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Estos requisitos se detallan en el **Anexo Técnico No. 1** que es parte integral de este documento, el cual describe los requisitos mínimos necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en gestión de documentos electrónicos de archivo.

Teniendo en cuenta las observaciones y exigencias del Archivo General de la Nación y el Plan de Mejoramiento Archivístico formulado por la entidad, se solicita a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que, para la racionalización de trámites y como un eje fundamental de su funcionamiento al servicio de la ciudadanía y sus servidores públicos, se diseñe, desarrolle, adquiera e implemente una herramienta tecnológica denominada Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que debe cumplir con todos los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales establecidos en el "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (MOREQ), expedido por la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación, conforme a lo mencionado en el parágrafo 3, artículo 4.3.2.1 del Acuerdo Único de la Función Archivística, Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero), para la conformación de expedientes electrónicos de archivo.

Durante las mesas técnicas, se presentaron los requerimientos específicos del MOREQ, según la guía técnica emitida por el Archivo General de la

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Nación, versión 09 mayo 2019. Asimismo, se compartieron a través de correo electrónico las normas NTC ISO 15489-1, NTC ISO 15489-2 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Posteriormente, en 2024, el proceso de gestión documental realizó una socialización con la Oficina Asesora de Sistemas, destacando la importancia de integrar al sistema actual los instrumentos archivísticos, como los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de armonizar la gestión documental en ambientes físicos y electrónicos, asegurando la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Tomando como referencia el proceso ya avanzado y lo establecido en el Programa de Gestión Documental, específicamente en el numeral 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, el cual menciona que “Este programa está orientado a la preparación a mediano plazo del uso progresivo de los documentos electrónicos en la gestión de la entidad, garantizando que estos documentos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad”, y cuyo objetivo general es “Implementar el SGDEA para contar con documentos electrónicos y expedientes digitales”. Con el fin de dar cumplimiento a este programa, se propone este documento, el cual describe los diferentes aspectos que conforman un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y los requisitos mínimos necesarios para garantizar su funcionamiento en la entidad.

6. REQUISITOS

Según la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Archivo General de la Nación, así como su modelo de requisitos para la gestión de estos documentos, se presentan a continuación los requisitos funcionales y no funcionales del sistema. Posteriormente, se detallarán las fases necesarias para su implementación. Es importante destacar que estos requisitos están alineados con el *Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records* (MOREQ).

6.1. Requisitos funcionales y no funcionales

Puede consultar en detalle en el documento **ANEXO TÉCNICO No.1 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA:** Requisitos mínimos para la Adquisición, implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

En la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Archivo General de la Nación, contempla 4(cuatro) componentes (captura, gestión, almacenamiento y distribución). Que se enmarca en el ECM permite la administración eficiente de documentos electrónicos de archivo, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación a lo largo del tiempo. Su implementación facilita la gestión documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), alineado con el MoReq.



Ilustración 1 Componentes funcionales del ECM.. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

6.2. Captura e ingreso de información

1. Permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos.
2. Las capturas se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
3. Asignación de metadatos a cada documento desde su ingreso.
4. Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos.

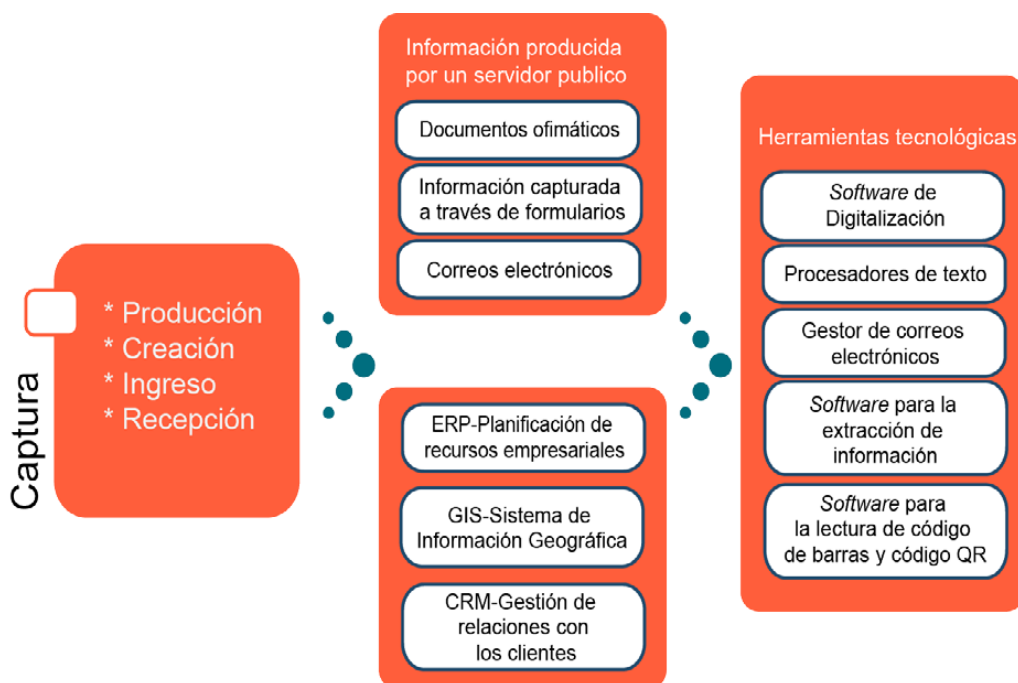


Ilustración 2 Componentes del ECM – Captura. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

6.3. Gestión

Este componente incluye herramientas que facilitan de manera integral la gestión documental, permitiendo la administración de documentos, la indexación de contenidos y metadatos, el control de versiones, y la gestión del ciclo de vida de los documentos mediante la parametrización de tablas de retención documental. Además, incorpora funcionalidades como la automatización de flujos de trabajo (workflows),

1. Creación y/o edición de documentos.
2. Configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Gestión de Versiones.
4. Visualización de información.
5. Indexación de la información
6. Búsqueda y navegación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- 7. Firmas electrónicas.
- 8. Creación de expedientes electrónicos.
- 9. Flujos de trabajo.

En la siguiente ilustración nos muestra como es el ciclo de este componente de la Gestión

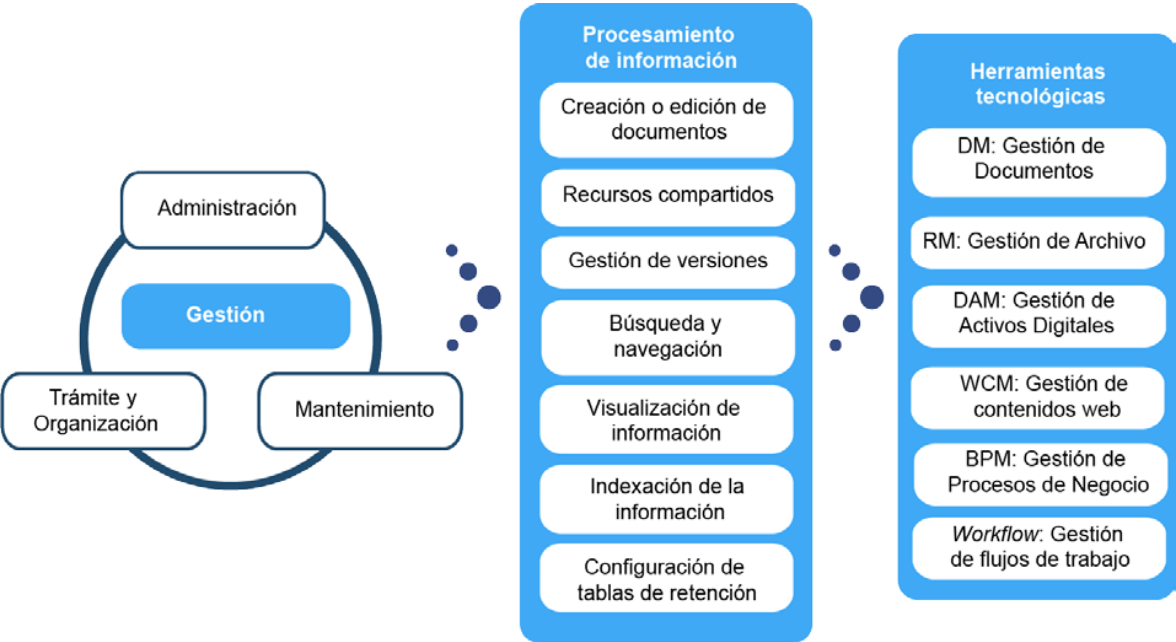


Ilustración 3 Componentes del ECM – Gestión. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

6.4. Almacenamiento

Este componente abarca el almacenamiento de la información mediante la aplicación de tecnologías y estándares que garantizan su mantenimiento, retención, acceso y preservación, sin importar el soporte o el medio en el que fue creado.

Asimismo, la entidad debe seguir las directrices archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación para efectuar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre distintos entornos tecnológicos. Estas transferencias deben realizarse conforme a la fase o etapa del ciclo de vida de los documentos, empleando mecanismos que garantizan la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, de forma independiente.

- 1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 2. Acceso a consulta.
- 3. Preservación de los documentos.
- 4. Mantenimiento.
- 5. Transferencias documentales primarias y secundarias.
- 6. Foliación electrónica.
- 7. Índices electrónicos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

8. Formato Único de Inventario Documental – FUID.

9. Préstamo y consulta documentales.

10. Búsqueda y/o recuperación de información-

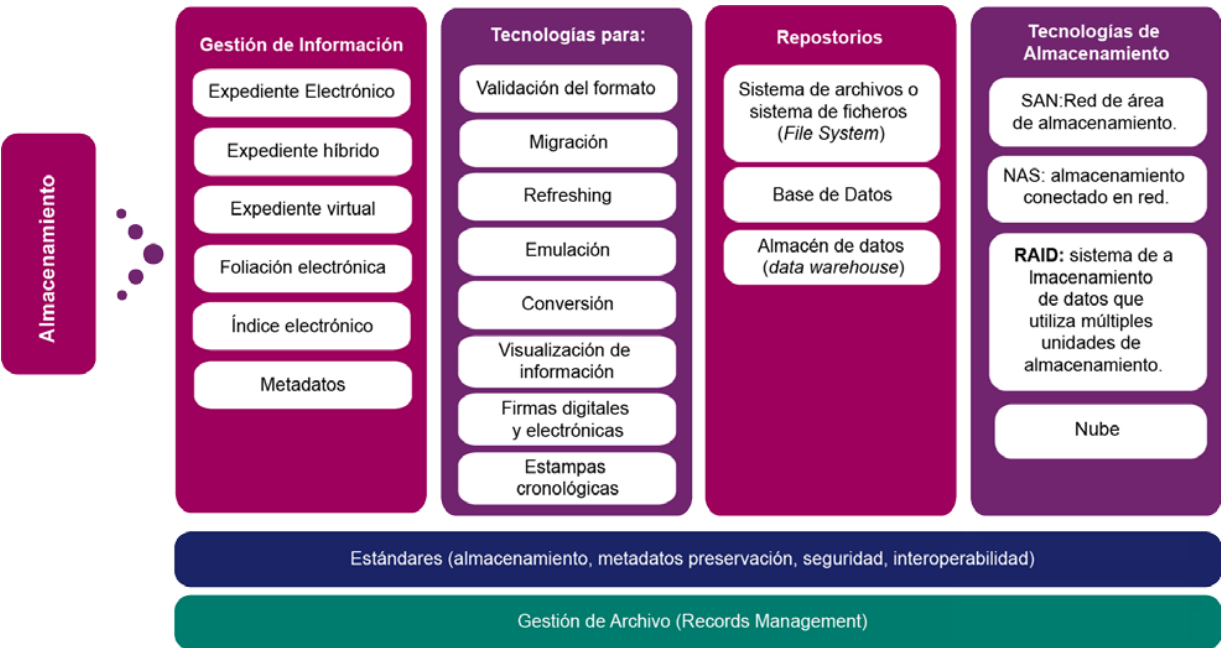


Ilustración 4 Componentes del ECM – Almacenamiento. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

6.5. Distribución

El manejo eficiente y efectivo de la información, los datos y los documentos facilitan el intercambio de información tanto dentro de la organización como con entidades externas. Además, contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Este componente permite la publicación, recepción y envío de documentos a través de dispositivos electrónicos, intranet, extranet, otros sistemas de gestión documental y aplicaciones de negocio. Mediante procesos de interoperabilidad y opciones de exportación.

1. Envío de respuestas a comunicaciones de entrada.

2. Notificaciones electrónicas.

3. Aplicación del Índice de información clasificada y reservada.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

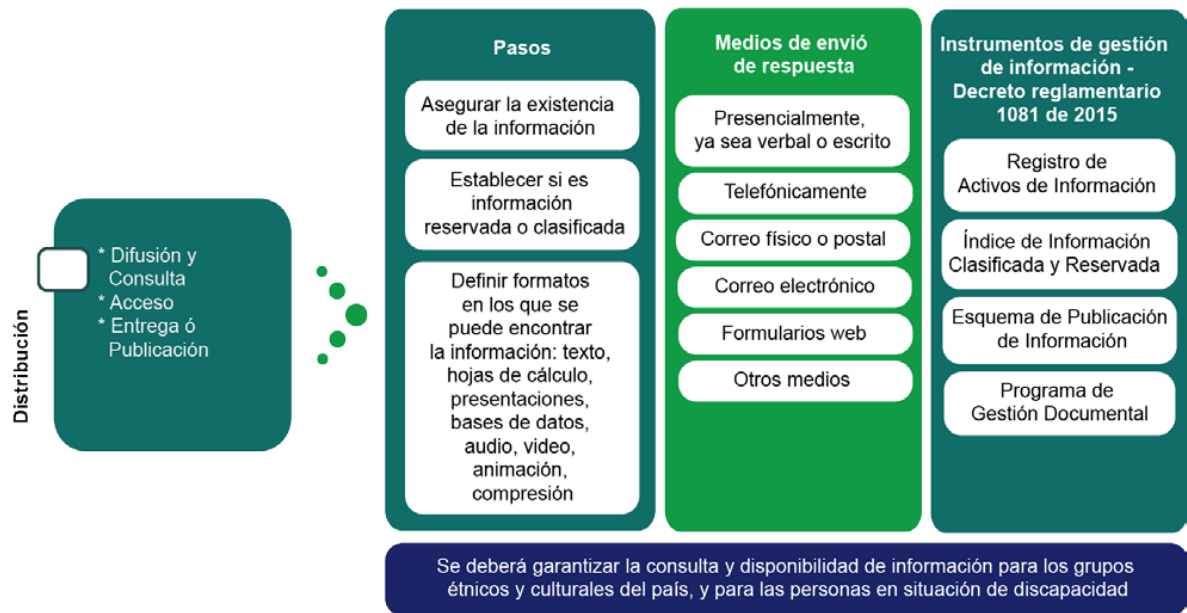


Ilustración 5 Componentes del ECM – Distribución. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

7. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases indicadas por el Archivo General de la Nación – AGN, se muestra en la siguiente ilustración.

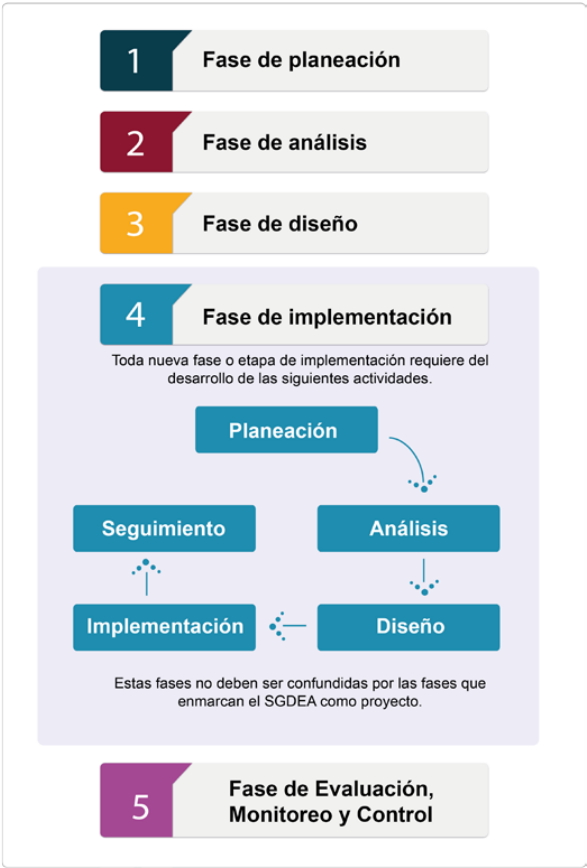


Ilustración 6 Fases SGDEA. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

7.1. Fase de planeación

En la fase de planeación se debe tener en cuenta los siguientes pasos y aspectos:

1. Definición del alcance
2. Establecimiento de objetivos del SGDEA.
3. Entorno normativo.
4. Definición de roles y responsabilidades: en esta actividad se define las responsabilidades de la Dirección, operacionales y técnicas, teniendo en cuenta que el personal que realizará estas actividades sea competente para llevarlas a cabo.
5. Elaboración del plan de trabajo: Realizar un desglose del proyecto en donde se definan fases o etapas de implementación entregables, tiempos y responsables, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados.
6. Gestión de riesgos: para esta actividad se deben identificar los riesgos, análisis cualitativos de los riesgos, análisis cuantitativo de los riesgos, planificar la respuesta a los riesgos y por ultimo monitorear y controlar los riesgos.

7.2. Fase de análisis

Consiste en identificar la estructura organizativa de la entidad, sus relaciones y la definición de funciones y responsabilidades. Para esta fase se deberán desarrollar las siguientes actividades:

7.2.1. Análisis de la organización

- A. Identificación de fuentes de información
- B. Análisis de procesos y procedimientos.
- C. Priorización por nodos de complejidad: consiste en medir el grado de complejidad según el análisis de los procesos y procedimientos.
- D. Articulación con los demás sistemas como lo son el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Conservación.

7.2.2. Análisis técnico / tecnológico

Esta actividad comprende la planeación, adquisición y el diseño de la arquitectura necesaria, la verificación del ciclo de vida de los componentes de hardware y software existente como las aplicaciones, servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de comunicación, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas que apoyaran la implementación del SGDEA.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

- A. Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software): Contempla la revisión de la situación actual de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con el fin de identificar las necesidades, optimizar la administración y uso de los recursos, disminuyendo el riesgo de inversión.
- B. Diagnóstico de la infraestructura física: Contempla la revisión y análisis de los espacios físicos con los que cuenta la entidad. Por lo anterior se debe:
 - 1. Control de activos como lo son los computadores, servidores dispositivos de red entre otros.
 - 2. Identificación de los recursos del hardware necesarios para el correcto funcionamiento.
- C. Identificación de requisitos y necesidades de la organización (Plan de ajuste tecnológico).

7.2.3. Análisis documental

- A. Diagnostico documental, este se debe tener en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos como lo son el Programa de Gestión Documental y el PINAR.
- B. Identificación de los documentos esenciales y vitales.
- C. Normalización de formas, formatos y formularios.
- D. Definición de metadatos.
- E. Alineación con los instrumentos archivísticos: mapa de procesos, procedimientos, PINAR, PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tabla de Control de Acceso.

7.3. Fase de diseño

En esta fase se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

- 1. Alineación de los sistemas de gestión.
- 2. Planificación de actividades.
- 3. Control de actividades.
- 4. Seguimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- 5. Diseño de la estrategia de implementación
- 6. Análisis de las alternativas entre ellas se encuentran las siguientes:
- 7. Análisis de las soluciones existentes del mercado
- 8. Adaptación software existente o desarrollo a la medida.
- 9. Desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica.
- 10. Estimación de tiempo.
- 11. Sostenibilidad financiera y organizacional.
- 12. Definición de metas de desempeño.
- 13. Interoperabilidad.

7.4. Fase de implementación

Una vez que se tiene claridad de los procesos o procedimientos a automatizar y se han identificado las necesidades que se quieren cubrir en la entidad se dará inicio a esta fase de manera progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.



Ilustración 7 Ventajas de Implementación del SGDEA. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).



REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Para esta fase se sugiere que la entidad cuente con dos ambientes para la instalación uno el de pruebas y uno de producción, esto con el fin de realizar las pruebas pertinentes antes de poner el sistema en marcha.

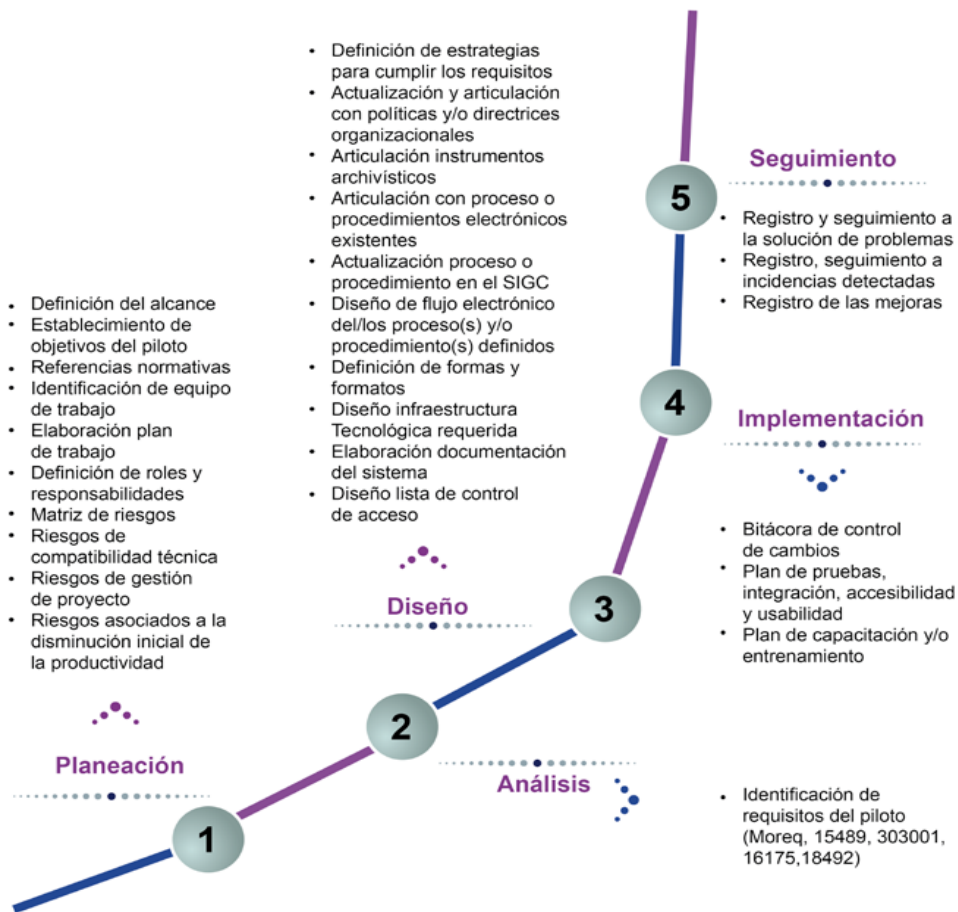


Ilustración 8 Ejemplo fase de implementación. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

7.5. Fase de evaluación, monitoreo y control

En esta fase se establecerán las acciones necesarias para el seguimiento y monitoreo de cada etapa del proyecto, asegurando su avance conforme a la planificación. Su importancia radica en la capacidad de identificar y gestionar riesgos, evaluar los hitos clave del SGDEA.

Las actividades a desarrollar esta fase, están enfocadas al seguimiento del SGDEA como la solución tecnológica dentro de la entidad. A continuación, se relacionan las actividades:

7.5.1. Gestión de Calidad

- Establecimiento y seguimientos de indicadores.
- Registro y seguimiento a la solución de problemas.
- Registro, seguimiento a incidencias detectadas.
- Evaluación de rendimiento y funcionalidades.
- Identificación y documentación de mejoras o adaptaciones

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

7.5.2. Gestión de cambio

- Plan de capacitaciones.
- Realización de entrevistas o encuestas de satisfacción.
- Análisis de los resultados.
- Seguimiento al proceso de aprendizaje y uso.

7.5.3. Estrategias de mejora

- Definir el proceso de monitoreo y evaluación.
- Registrar en una bitácora los cambios, ajustes y actualizaciones a los procesos, procedimientos o módulos implementados.
- Tener la documentación actualizada (manuales de administración, usuario, configuración y despliegue).
- Establecer controles entre los cambios antes y después, para revisar su correcto funcionamiento y aceptación por parte del usuario.
- Definir responsables para la evaluación, aprobación y priorización de los cambios o mejoras sobre cada uno de los flujos electrónicos implementados.



8. BIBLIOGRAFÍA

European Commission. (2008). *MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records)*. Recuperado de [https://interoperable-europe.ec.europa.eu/collection/eu-semantic-interoperability-catalogue/solution/moreq2#:~:text=MoReq2%20\(Model%20Requirements%20for%20the,Intended%20audience](https://interoperable-europe.ec.europa.eu/collection/eu-semantic-interoperability-catalogue/solution/moreq2#:~:text=MoReq2%20(Model%20Requirements%20for%20the,Intended%20audience)

Rangel, L. (2020). Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf

Archivo General de la Nación. (2024). *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos*. Secretaría General, Grupo de Archivo y Gestión Documental. Colombia – Bogotá. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/3-transp-act/7-datos-abiertos/Modelo_Requisitos-2024.pdf

Organismo Nacional de Normalización. (2007). *NTC-ISO 23081-2:2007 - Información y documentación — Procesos de gestión de documentos — Metadatos para documentos, Parte 2: Requisitos*. Bogotá.

International Standards Organization. *Información y documentación. Gestión de documentos*. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.

Association For Information And Image Management. What is Enterprise Content Management (ECM)? (en línea) (consultado 2015-05-26). Disponible en: [http://www.aiim.org/What-is-ECM-Enterprise-Content\[1\]Management](http://www.aiim.org/What-is-ECM-Enterprise-Content[1]Management).