



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DE 2020**

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. Objetivos del Programa.....	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	4
2. Definiciones y términos asociados a la Gestión de Documentos Electrónicos	5
3. Justificación del Programa.	11
4. Alcance	11
5. Metodología.....	11
6. Actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	12
6.1. Identificación de los documentos electrónicos en el MINCIT	12
6.2. Administración y Tratamiento de los documentos electrónicos en el MINCIT.....	13
6.3. Fortalecimiento la cultura para la organización clasificación y preservación de los documentos electrónicos en el MINCIT	15
7. Cronograma.....	15
8. Recursos	18
9. Responsables	18
10. Aspectos a Considerar	18
11. Bibliografía.....	19



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental como los responsables en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de fijar las políticas y los diferentes programas en materia de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN-, en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 003 de 2015 se elaboró el Programa de Gestión Documental -PGD-, el cual se debe complementar con programas específicos cuyo propósito se centra en establecer orientaciones para el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Por lo anterior, se hace necesario establecer un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, el cual debe ser implementado en todas las áreas del Ministerio, por cuanto el Ministerio cuenta en sus archivos con información en dichos soportes.

Así mismo, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, se estructuró con miras al mejoramiento de las políticas de gobierno en línea, para garantizar la existencia de responsabilidades en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, para aportar al fomento de la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política Presidencial de “cero papel”. Igualmente este documento pretende impulsar acciones que permitan garantizar la preservación de la memoria institucional, en soportes electrónicos, y el acceso a dicha información por parte de los ciudadanos que la soliciten.

1. Objetivos del Programa

1.1 Objetivo General

Definir las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios establecidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos en el MINCIT, teniendo en cuenta su registro en las diferentes Tablas de Retención Documental (TRD); su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.
- Fomentar la organización documental electrónica de cada dependencia, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Fomentar y adoptar en los procesos del MINCIT de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos.
- Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).
- Garantizar la seguridad, originalidad, unicidad, valor probatorio, preservación, recuperación y disposición de los documentos electrónicos de archivo generados por el MINCIT.
- Propender porque los aplicativos usados en el MINCIT contengan procesos de migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información, y estén articuladas con las políticas y lineamientos de la Entidad.
- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo, ser implementado por el MINCIT con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Definiciones y términos asociados a la Gestión de Documentos Electrónicos

- **Amenaza:** fuente o causa potencial de eventos o incidentes no deseados que pueden resultar en daño a los recursos informáticos de la organización (Glosario Ministerio de Tecnologías de la Información).
- **Aplicativo:** Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.
- **Archivo Electrónico:** Es el 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.
- **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.
- **Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.¹
- **Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.
- **Back Up:** Anglismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.
- **CD (disco compacto):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).
- **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.
- **Control:** Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.
- **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.

¹ Ver: Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Crackeo:** Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.
- **Dirección de correo electrónico (E-mail address):** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.
- **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.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.²
- **Estampa de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar 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. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.³
- **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.

² VER: M-D-G-01 Manual de Gestión Documental. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Tomado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. Tomado de: <https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-7986.html>





SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.
- **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:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.
- **Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliado electrónico:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).
- **Formato/Extensión:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- **Índice electrónico:** Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.⁴

- **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.⁵
- **Interoperabilidad:** “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. 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 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.⁶
El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”⁷
- **Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.
- **Impacto:** La medida del efecto nocivo de un evento.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información. (D-GD-03. Programa de documentos vitales o esenciales. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA)
- **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.

⁴ Ídem.

⁵ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Artículo 3. Definiciones Generales.

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁷ Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2011. Tomado de:

https://www.estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Interoperabilidad.pdf



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Metadatos:** son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).
- **Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (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 de la confidencialidad:** Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.
- **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.
- **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 los mismos.
- **Recursos informáticos:** El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos".



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Riesgo:** La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.
- **Seguridad de la información:** Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Según Noonan¹, 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.
- **Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI):** Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.
- **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- **Transferencia de documentos electrónicos** Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.
En cumplimiento de lo anterior, las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
El Archivo General de la Nación (AGN) es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.
- **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.
- **Virus:** Programas informáticos de carácter malicioso, que buscan alterar el normal funcionamiento de una red de sistemas o computador personal, por lo general su acción es transparente al usuario y este tarda tiempo en descubrir su infección; buscan dañar, modificar o destruir archivos o datos almacenados.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Justificación del Programa.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se hace necesario tener en cuenta la producción documental en soportes electrónicos y normalizarla, lo cual además le permitiría al Ministerio a nivel administrativo y estratégico:

- Dar cumplimiento a los requisitos legales y regulaciones vigentes. Decreto 2609 de 2012, decreto 1080 de 2015.
- Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.
- Apoyar la estrategia de gobierno en línea identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.
- Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónico.
- Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos cumplimiento con el Decreto 19 de 2012 en el cual se formula políticas de racionalización de trámites.

4. Alcance

El Programa de Documentos Electrónicos debe ser implementado por todos los funcionarios y Contratistas del Ministerio, ya que aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos generados en las Unidades Administrativas de la Entidad, las cuales en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo documentos en ambientes electrónicos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015).

5. Metodología

Para la elaboración del Programa de Documentos Electrónicos se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental de una Institución, toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones inherentes a la Entidad, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del Estado. Sin embargo, teniendo en cuenta el componente tecnológico, este Programa se encuentra soportado en los recursos tecnológicos de que dispone la Entidad



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

para su normal funcionamiento, los cuales deben ser actualizados, en la medida de los avances que se presenten en la materia.

Por otra parte, para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los nuevos desarrollos tecnológicos o actualizaciones, dispositivos electrónicos o nuevos medios de comunicación, ya que estos inevitablemente generarán impacto en la gestión documental, por lo cual se deberá evaluar de manera permanente su aplicación, alineación y pertinencia frente a las necesidades de la Entidad e implementar estrategias para garantizar en todo momento el cumplimiento de la legislación y normatividad así como para las buenas prácticas y uso eficiente de la tecnología que permita la preservación de las características de autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

6. Actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se divide en tres grandes ejes:

El primero refiere a la identificación de la producción documental en soportes electrónicos en la entidad.

El segundo, se enfoca en el tratamiento que se les dará a los documentos generados en soportes electrónicos a partir de la aprobación del programa, siguiendo los debidos pasos para la normalización de los procesos de acuerdo a la clasificación en esta categoría, políticas, directrices procedimientos entre otros.

El tercero trata de fortalecer la cultura para la organización clasificación y preservación de estos documentos en el tiempo.

Así las cosas se explican a continuación las actividades en torno a cada fase del programa:

6.1. Identificación de los documentos electrónicos en el MINCIT

Identificar los documentos electrónicos existentes en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, partiendo de:

- a. La elaboración de un diagnóstico, para identificar volumen de documentos electrónicos y medios de almacenamiento, en el MINCIT.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- b. La revisión de Tablas de Retención Documental, para identificar tipos documentales, formatos.

6.2. Administración y Tratamiento de los documentos electrónicos en el MINCIT

- a. Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de las evidencias digitales del MINCIT
- b. Revisar y actualizar las herramientas archivísticas establecidas en el Decreto 2609 del 2012, tales como:
 - Cuadros de Clasificación Documental-CCD*
 - Tablas de Retención Documental TRD*
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR*
 - Inventarios Documentales*
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –Moreq*
 - Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del MVCT*
 - Tablas de Control de Acceso y seguridad de los documentos*
 - Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales*
 - Programa de Gestión Documental-PGD*
- c. Elaborar la Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas: Toda vez que, dentro de la metodología para el diseño del proceso, se tendrá en cuenta que su implementación gire en torno al sistema de gestión de documentos y al sistema de gestión de calidad.
- d. Realizar un inventario y clasificación de las evidencias y documentos que se deben cargar al SGD. Realizar el listado de tipos documentales que se encuentren en formatos digitales y electrónicos y determinar el proceso al que pertenecen y de esta manera establecer el repositorio en el que serán almacenados.
- e. Definición de política de información electrónica: se deberá Formular una política de seguridad de la información en la que se incluyan los elementos de la norma ISO 27000 y que se asocie con la integridad, disponibilidad e autenticidad de los documentos electrónicos.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- f. Elevar el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables a nivel de política, y que esta sea aprobada por la alta dirección, para crear documentos electrónicos auténticos, fiables utilizando mecanismos de seguridad de la información (Firmas Digitales Longevas – Firmas Electrónicas).
- g. Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental, para lo cual se deberá formular una identificación de las evidencias digitales, formatos y soportes de almacenamiento con el propósito de identificar el tipo de seguridad y controles a aplicar, e implementar mecanismos de seguridad de la información y políticas entorno a la preservación de la información a lo largo del tiempo.
- h. Implementar procesos para la Gestión de seguridad de la información, a través de la emisión de Políticas de seguridad, identificación de riesgos, control de accesos y asegurar que el entorno en el que se gestionan los documentos electrónicos sea seguro.
- i. Identificar el Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una matriz de metadatos por series documentales y tipo documental los cuales deben ser compatibles con el sistema de base de datos.
- j. Implementar los requisitos para documentos electrónicos. Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documento electrónico.
- k. Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental. Implementar mecanismos de firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.
- l. Definir los calendarios de conservación de información electrónica, para lo cual se establecerá dentro del sistema de información el calendario de conservación de los documentos electrónicos, su periodo de permanencia y el procedimiento una vez finalizado el tiempo de conservación entre otros.
- m. Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3. Fortalecimiento la cultura para la organización clasificación y preservación de los documentos electrónicos en el MINCIT

- a. Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos, a través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción.
- b. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos, el modelo de requisitos para los documentos electrónicos MINCIT
- c. Asignar dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de calidad la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la administración adecuada de los documentos electrónicos. E Incluir dentro de los procesos de vinculación y entrega de cargo la responsabilidad de los funcionarios sobre la adecuada gestión de los activos de información.
- d. Capacitar a los diferentes líderes de calidad en el modelo propuesto, para lo cual se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.

7. Cronograma

Actividad	Periodo de ejecución	Evidencia
Identificación de los documentos electrónicos	Anual	Diagnostico Informe revisión TRD
Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de las evidencias digitales del MINCIT	Anual	Normograma
Revisar y actualizar las herramientas	Anual	Diagnostico



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

archivísticas establecidas en el Decreto 2609 del 2012.		Herramientas archivísticas actualizadas (si aplica)
Elaborar la Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas	Anual, por una vez.	Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas
Realizar un inventario y clasificación de las evidencias y documentos que se deben cargar al SGD.	Anual	Inventario
Definición de política de información electrónica	Anual, por una vez.	Política de documentos electrónicos. Política de seguridad de la información.
Elevar el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables a nivel de política, y que esta sea aprobada por la alta dirección	Anual, por una vez.	Certificados de creación Firmas digitales longevas y Firmas electrónicas
Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental	Anual, por una vez.	Actas de reunión
Implementar procesos para la Gestión de seguridad de la información, a través de la emisión de Políticas de seguridad	Anual, por una vez.	Procesos para la Gestión de seguridad de la información Actas de reunión
Identificar el Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una	Anual	Matriz de metadatos por series documentales y tipo documental
Implementar los requisitos para documentos electrónicos.	Anual, por una vez.	Modelo de requisitos para documentos electrónicos MINCIT.
Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental.	Anual	Registros de mecanismos de firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Definir los calendarios de conservación de información electrónica, dentro del sistema de información	Anual	Calendario conservación de información electrónica.
Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.	Anual	Informes de seguimiento
Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos, a través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción.	Anual	Registros publicación campaña
Socializar con proveedores de servicios tecnológicos, el modelo de requisitos para los documentos electrónicos MINCIT.	Anual	Listados de asistencia Actas de Reunión
Asignar dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de calidad la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la administración adecuada de los documentos electrónicos.	Anual	Listados de asistencia Actas de Reunión
Capacitar a los diferentes líderes de calidad en el modelo propuesto	Anual	Listados de asistencia Actas de Reunión



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Recursos

8.1. Requerimientos Tecnológicos:

Es necesario que el Ministerio tenga en cuenta, para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos generales relacionados con los documentos:

- Software o sistema de validación de integridad de información (hashing o firma)
- Esquema de conversión PDF/A en formatos no convencionales (Aquellos que no sean carta u oficio, por ejemplo)

8.2. Económicos y de Presupuesto:

Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo al cronograma establecido para su ejecución, que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

8.3. Recurso humano:

- Un (1) Gerente del Proyecto- Coordinador del Grupo de Gestión Documental
- Un (1) Profesional Especializado
- Dos (2) Técnicos Especializados

9. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Grupo de Talento Humano
- Oficina de Comunicaciones

10. Aspectos a Considerar

- Planes y Programas del Sistema de Gestión Documental del MINCIT



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

11. Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 60p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Bogotá: 2017. 13 p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 2609 DE 2012. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá. DIARIO OFICIAL. AÑO CXLVIII. N. 48647. 17, DICIEMBRE, 2012. PAG. 187.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 1080 DE 2015. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Bogotá. DIARIO OFICIAL. AÑO CLI. N. 49523. 26, MAYO, 2015. PAG. 1396.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Programa de Documentos Electrónicos. Bogotá: 2018. 58p.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	10/12/2020	Creación del Documento	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano Cargo: Contratista Fecha: 10/Dic./2020	Nombre: Aurora Villalobos Diaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Enero 14 de 2020	No. 6 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Fecha: 22 de diciembre de 2020 Hora: 8:00 am a 6:30 pm Lugar: Reunión virtual no presencial

