



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PGDE)

GDO-PR-08

V.1

28/08/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. OBJETIVO ESPECIFICOS	4
4. ALCANCE	4
5. RESPONSABLES	4
6. DEFINICIONES	6
7. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	8
7.1 Principios del programa	9
7.2 Componentes del Programa	10
7.2.1 Planeación y producción documental electrónica	10
7.2.2 Captura e incorporación	10
7.2.3 Gestión y trámite de los documentos electrónicos	12
7.2.4 Estructura lógica de los documentos de archivo electrónicos	13
7.2.5 Estructura del documento de archivo análogo	13
7.2.6 Requisitos de autenticación del documento de archivo	14
7.2.7 Organización y clasificación	14
7.2.8 Expediente electrónico e híbrido	15
7.2.9 Expediente electrónico	15
7.2.10 Expediente virtual	16
7.2.11 Expediente digital	16
7.2.12 Gestión de Metadatos	17
7.2.12.1 Metadatos como habilitadores de interoperabilidad y transformación digital	17
7.2.12.2 Esquema de Metadatos de Gestión (ISO 23081)	17
7.2.13 Entidades en el Modelo De Requisitos	18
7.2.14 Autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad	19
7.2.15 Seguridad, acceso y protección de información	19
7.2.16 Interoperabilidad	20
7.2.17 Capa transitoria de interoperabilidad	20
7.2.18 Transferencias documentales electrónicas	20
7.2.19 Disposición final de documentos electrónicos	20
7.2.20 Preservación digital a largo plazo	20
7.2.21 Acceso, consulta y transparencia	21

7.3 Articulación con los Instrumentos Archivísticos	22
7.4 Gestión de Riesgos	23
7.5 Plan de Trabajo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - GDO-P-06 – v.1	23
Fase I. Diagnóstico y línea base	23
Fase I. Diagnóstico y línea base	24
Fase II. Normalización archivística	24
Fase III. Requisitos e integración tecnológica	25
Fase IV. Implementación progresiva	25
Fase V. Preservación digital	25
Fase VI. Evaluación, seguimiento y optimización	26
7.6 Recursos	26
7.7 Gestión del Cambio y Capacitación	26
7.8 Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	27
7.9 Trazabilidad Absoluta e Inmutabilidad del Log de Auditoría (Audit Trail)	28
8. Diagnóstico de la Gestión de Documentos Electrónicos	29
8.1 Línea base y escenario objetivo de la gestión documental electrónica	29
8.2 Caracterización de la situación actual – AS-IS	29
8.3 Escenario objetivo – TO-BE	29
9. Marco Normativo y Técnico	29

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Responsables	4
Tabla 2. Instrumentos Archivísticos	22
Tabla 3. Indicadores	27
Tabla 4. Marco Normativo y Técnico	29

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a partir de ahora (PGDE), el cual se constituye como uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, orientado a establecer las estrategias, responsabilidades, lineamientos, acciones y mecanismos de seguimiento requeridos para gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

El PGDE reconoce al documento electrónico de archivo como evidencia de las actuaciones administrativas, misionales, jurídicas, financieras, técnicas y culturales desarrolladas por la entidad. En consecuencia, su gestión no depende exclusivamente de la plataforma tecnológica en la que se produzca o almacene, sino del mantenimiento de su contenido, estructura, contexto, metadatos, relaciones documentales y demás elementos que permitan demostrar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a través del tiempo.

Esta recapitulación conduce a que la transformación digital de los procesos institucionales ha generado un ecosistema en el que los documentos de archivo pueden originarse en sistemas de gestión documental, sistemas misionales y administrativos, formularios electrónicos, correo electrónico institucional, bases de datos, aplicaciones corporativas, servicios en la nube y demás entornos tecnológicos. Por lo tanto, esta realidad exige que la gestión documental trascienda la administración de archivos digitales aislados y se integre desde el diseño de los procesos y sistemas institucionales.

Es necesario recalcar que, el PGDE establece un marco institucional para articular la gestión documental, las tecnologías de la información, la seguridad de la información, la gestión jurídica, la planeación, el control interno y los procesos productores, procurando que los documentos electrónicos sean incorporados oportunamente a su contexto archivístico y gestionados de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales.

Importa dejar constancia de que, el programa se articula particularmente con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD cuando corresponda, las Tablas de Control de Acceso – TCA, el Banco Terminológico, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq y los demás instrumentos, políticas y planes institucionales relacionados con la gestión de información y transformación digital.

En este sentido, el PGDE no sustituye el Modelo de Requisitos MoReq ni constituye por sí mismo la especificación técnica para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Dicho de otro modo, su finalidad es determinar qué debe desarrollar institucionalmente IDARTES para gobernar adecuadamente sus documentos electrónicos, mientras que el MoReq establece las capacidades funcionales y no funcionales que deberán satisfacer las soluciones tecnológicas que soporten dicha gestión.

2. OBJETIVO

Establecer las estrategias, lineamientos, responsabilidades, acciones y mecanismos de control para la producción, captura, gestión, trámite, organización, acceso, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, garantizando el mantenimiento de su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad, contexto y vínculo archivístico durante todo su ciclo de vida.

3. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos archivísticos y funcionales para la producción, captura, organización, gestión, trámite y conformación de expedientes electrónicos, garantizando su vinculación con los instrumentos archivísticos institucionales y el mantenimiento de su contexto y vínculo archivístico.
- Definir y fortalecer los mecanismos institucionales necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y adecuada gestión de los metadatos de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- Articular la gestión de los documentos electrónicos con los sistemas de información, los requisitos de interoperabilidad y las estrategias de preservación digital a largo plazo, promoviendo su administración integral, transferencia, disposición y conservación conforme con la normatividad archivística vigente.

4. ALCANCE

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDE) aplica a los documentos electrónicos producidos, recibidos, tramitados o conservados por IDARTES, incluidos los expedientes electrónicos e híbridos y aquellos generados o gestionados mediante sistemas de información, correo electrónico institucional y demás entornos tecnológicos autorizados. Comprende a todas las dependencias, procesos, servidores públicos, contratistas y terceros que intervienen en su gestión, y abarca las fases del ciclo vital relacionadas con la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación digital a largo plazo.

5. RESPONSABLES

La implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDE) requiere la participación articulada de las diferentes dependencias de IDARTES, bajo un modelo de gobernanza que defina responsabilidades y asegure la adecuada producción, gestión, organización, acceso, conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, en articulación con los instrumentos archivísticos, los sistemas de información y los lineamientos institucionales aplicables.

Tabla 1. Responsables

PERFIL	FUNCIÓN
Alta Dirección	• Aprobar las políticas, lineamientos y directrices institucionales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos; promover la asignación de los recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros requeridos; y garantizar la sostenibilidad institucional del PGDE. • Evaluar, de manera independiente, la eficacia de los controles, la gestión de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos

PERFIL	FUNCIÓN
	para la gestión de documentos electrónicos, formulando recomendaciones y verificando las acciones de mejora que correspondan.
Gestión Documental	• Liderar técnica y archivísticamente la implementación del PGDE; definir lineamientos para la producción, captura, clasificación, organización, conformación de expedientes, transferencias, disposición y preservación de los documentos electrónicos; administrar y articular los instrumentos archivísticos; definir el esquema institucional de metadatos; y realizar el seguimiento técnico al desarrollo del programa.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	• Definir e implementar, en articulación con Gestión Documental, las capacidades tecnológicas requeridas para soportar la gestión documental electrónica; garantizar la infraestructura, interoperabilidad, seguridad de la información, continuidad tecnológica, disponibilidad de los sistemas y articulación del PGDE con los instrumentos de planeación y transformación digital institucional.
Subdirección Jurídica	• Orientar y verificar los aspectos jurídicos relacionados con la producción y gestión de documentos electrónicos, especialmente en materia de validez jurídica, firma electrónica o digital, autenticación, protección de datos, acceso, reserva de información y valor probatorio.
Responsables de los procesos y dependencias productoras	• Identificar los documentos electrónicos generados o recibidos en desarrollo de sus funciones; aplicar los lineamientos archivísticos establecidos; garantizar su adecuada incorporación a los expedientes y sistemas institucionales; participar en la definición de requisitos funcionales; y reportar necesidades, riesgos o situaciones que puedan afectar su adecuada gestión.
Responsables o administradores de sistemas de información	• Garantizar que los sistemas institucionales que produzcan o gestionen documentos electrónicos incorporen los requisitos archivísticos, funcionales, de metadatos, trazabilidad, acceso e interoperabilidad definidos por la entidad, en coordinación con Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

6. DEFINICIONES

Archivo Digital: Archivo gestionado mediante sistemas y medios tecnológicos que asume la responsabilidad de conservar información digital y mantenerla disponible y utilizable para una comunidad designada durante el tiempo requerido.

Autenticidad: Característica que permite demostrar que un documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona o entidad que se declara como su productor y que ha sido producido o enviado en el momento indicado. En el entorno electrónico se sustenta, entre otros elementos, en el contexto, los metadatos, la identidad del productor, la trazabilidad y los controles aplicados durante el ciclo de vida documental.

Captura: Proceso mediante el cual un documento electrónico de archivo se incorpora a un sistema institucional de gestión, asociándolo con la información necesaria para identificarlo, clasificarlo, relacionarlo con su productor, proceso, serie, subserie y expediente, y mantener su contexto archivístico.

Diagnóstico de Gestión de Documentos Electrónicos: Proceso de identificación, caracterización y evaluación de las condiciones en que se producen, reciben, gestionan, almacenan, transfieren y preservan los documentos electrónicos de archivo, con el propósito de determinar capacidades, riesgos, necesidades y brechas archivísticas, funcionales y tecnológicas.

Digitalización: Proceso tecnológico mediante el cual información registrada originalmente en un soporte analógico se convierte en una representación digital susceptible de ser procesada, gestionada, almacenada y consultada mediante sistemas tecnológicos.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración documental y establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, mediante la cual se determina la conservación total, selección o eliminación de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención correspondientes.

Documento Digitalizado: Representación digital obtenida a partir de un documento originalmente registrado en un soporte analógico mediante un proceso de digitalización. Su condición de documento electrónico de archivo dependerá de su contexto, finalidad, controles y gestión conforme con los requisitos archivísticos aplicables.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada mediante medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: Documento generado o recibido mediante medios electrónicos en desarrollo de las funciones o actividades de una persona o entidad, que constituye evidencia de una actuación y debe ser gestionado conforme con los principios, procesos e instrumentos archivísticos durante su ciclo de vida.

Documento Nativo Digital: Documento producido originalmente mediante herramientas, aplicaciones o sistemas electrónicos y que se mantiene en ambiente digital durante su ciclo de vida.

Expediente: Unidad documental compleja conformada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora durante la resolución o desarrollo de un mismo trámite, actuación o asunto.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí y producidos o recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento,

organizados conforme con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, manteniendo su contexto, orden, integridad y vínculo archivístico.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos en soporte físico y documentos electrónicos que corresponden a un mismo trámite, actuación o asunto y que deben mantener entre sí una relación archivística que permita comprender el expediente como una unidad documental.

Fiabilidad: Característica del documento de archivo cuyo contenido puede considerarse una representación completa y precisa de las actuaciones, actividades o hechos que documenta y en el cual puede confiarse para el desarrollo de actuaciones posteriores.

Indexación de Documentos: Proceso mediante el cual se asignan términos, atributos, descriptores o metadatos a los documentos para facilitar su identificación, organización, búsqueda y recuperación. La indexación no sustituye la clasificación archivística establecida mediante el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Integridad: Característica que permite demostrar que el documento electrónico se mantiene completo y protegido frente a modificaciones, eliminaciones o alteraciones no autorizadas en su contenido, estructura y metadatos durante su ciclo de vida.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para intercambiar información y documentos de manera controlada, manteniendo su contenido, estructura, contexto, metadatos, relaciones y demás elementos necesarios para su adecuada interpretación y gestión.

Metadatos: Información estructurada que permite identificar, describir, gestionar, localizar, comprender y preservar los documentos de archivo y su contexto durante el tiempo. En la gestión documental electrónica permiten documentar, entre otros aspectos, el contenido, estructura, contexto, gestión, seguridad y preservación del documento.

Metadatos de Preservación: Información estructurada destinada a documentar las características técnicas de los objetos digitales, los eventos de preservación realizados, los agentes que intervienen, las transformaciones efectuadas y demás evidencias necesarias para mantener su autenticidad, integridad y usabilidad a largo plazo.

Migración: Estrategia de preservación digital mediante la cual los documentos u objetos digitales son transferidos o convertidos de un entorno tecnológico, formato, plataforma o configuración a otro, procurando mantener su contenido, contexto, estructura, metadatos y demás características esenciales.

Preservación Digital a Largo Plazo: Conjunto de principios, políticas, estrategias, procedimientos y acciones orientados a garantizar que los documentos electrónicos permanezcan auténticos, íntegros, fiables, disponibles, legibles y utilizables durante el tiempo requerido, independientemente de los cambios y la obsolescencia tecnológica.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información destinado a gestionar documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida mediante funcionalidades que soportan su captura, clasificación, organización, conformación de expedientes, acceso, trazabilidad, retención, transferencia, disposición y preservación, de acuerdo con los requisitos archivísticos establecidos por la entidad.

Sistema de Información: Conjunto organizado de recursos tecnológicos, datos, aplicaciones, procedimientos y componentes relacionados que permiten recopilar, procesar, almacenar, gestionar, intercambiar y disponer información para apoyar uno o varios procesos institucionales.

Trazabilidad: Capacidad para identificar y reconstruir las acciones, eventos y cambios realizados sobre un documento o expediente electrónico durante su ciclo de vida, incluyendo información sobre la acción ejecutada, responsable, fecha y demás elementos necesarios para generar evidencia de su gestión.

Usabilidad: Característica que permite que un documento electrónico pueda ser localizado, recuperado, presentado, interpretado y utilizado durante el tiempo requerido, manteniendo la información necesaria para comprender su contenido y contexto.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos y se establece su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

Vínculo Archivístico: Relación orgánica, funcional y contextual que existe entre los documentos producidos o recibidos en desarrollo de una misma función, actividad, trámite o asunto y que permite comprender cada documento como parte de una agrupación documental y no como un objeto aislado.

7. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

La progresiva incorporación de tecnologías de información en los procesos institucionales ha modificado las condiciones tradicionales de producción, trámite, organización, conservación y acceso a los documentos de archivo. Desde otro punto de vista una proporción creciente de la evidencia institucional se produce originalmente en ambientes electrónicos o se incorpora a ellos mediante procesos de digitalización, esta producción de documentos electrónicos se ve reflejada en múltiples sistemas y entornos tecnológicos lo que puede generar riesgos relacionados con la dispersión documental, pérdida de contexto, duplicidad de información, almacenamiento de documentos fuera de los expedientes correspondientes, insuficiencia de metadatos, obsolescencia tecnológica, eliminación no controlada, dificultades para ejecutar transferencias documentales y pérdida de evidencia sobre las actuaciones institucionales.

Esta transformación implica que el documento electrónico no pueda gestionarse únicamente como un archivo informático, se debe contemplar su condición archivística la cual depende de la posibilidad de identificar quién lo produjo, en ejercicio de qué función, dentro de qué procedimiento o actuación, a qué serie o subserie pertenece, qué relación mantiene con otros documentos, cuál es su expediente, qué eventos han ocurrido durante su ciclo de vida y cuáles son las reglas aplicables para su acceso, retención, transferencia, disposición y preservación.

Es necesario aclarar que IDARTES dispone de diferentes plataformas y sistemas que apoyan la ejecución de sus procesos institucionales. Por consiguiente, la gestión documental electrónica requiere establecer reglas comunes que permitan identificar cuáles registros constituyen documentos electrónicos de archivo y garantizar su incorporación al contexto documental institucional.

De lo anterior se desprende la formulación del PGDE el cual responde igualmente a la necesidad de preparar progresivamente las condiciones archivísticas, organizacionales y tecnológicas necesarias para la evolución de la gestión documental electrónica y la futura implementación o consolidación de capacidades propias de un SGDEA. Reconociendo que la evolución hacia estas capacidades deberá

sustentarse en la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos, mediante una actuación institucional planificada que permita intervenir el documento desde su producción o recepción y no únicamente cuando deba ser transferido al archivo.

El PGDE se justifica, por tanto, en la necesidad de establecer un modelo transversal mediante el cual las decisiones relacionadas con procesos, trámites, sistemas de información, formularios electrónicos, automatización e interoperabilidad incorporen requisitos archivísticos desde su planeación y diseño.

Asimismo, su implementación permitirá fortalecer la capacidad institucional para mantener documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables, disponibles y utilizables; conformar expedientes electrónicos completos; aplicar adecuadamente los tiempos de retención y disposición; controlar el acceso; ejecutar transferencias documentales electrónicas; preservar documentos a largo plazo y mantener evidencia suficiente sobre las actuaciones realizadas durante todo el ciclo de vida documental.

7.1 Principios del programa

La implementación del PGDE se desarrollará bajo los principios archivísticos de procedencia, orden original, ciclo vital, valoración, disponibilidad, integridad, autenticidad y vínculo archivístico, adicionalmente, se aplicarán los principios de neutralidad tecnológica, interoperabilidad, seguridad y privacidad desde el diseño, accesibilidad, trazabilidad, sostenibilidad tecnológica y preservación digital, por lo tanto, la aplicación de tecnologías no modificará la naturaleza archivística del documento ni sustituirá las reglas de clasificación, retención, valoración, disposición, acceso y preservación establecidas institucionalmente.

En el entorno electrónico, el vínculo archivístico la relación de interdependencia que existe entre los documentos de una misma serie o expediente que les otorga sentido y contexto no se genera por la proximidad física en una unidad de conservación electrónica, sino que debe ser programado e implementado a través de relaciones lógicas explícitas en las bases de datos del sistema que los soporta. El mismo debe tratar al expediente electrónico como un objeto de información jerárquico y dinámico, donde las relaciones de precedencia, anexión y agregación se definan mediante metadatos relacionales estandarizados.

El respeto al Principio de Procedencia y al Orden Original en un entorno digital implica que el sistema debe ser capaz de reconstruir la secuencia exacta en que los documentos fueron producidos, acumulados y tramitados durante el desarrollo de una función administrativa. Esto previene la pérdida de contexto que sufren los documentos cuando son almacenados como simples archivos sueltos en servidores de archivos compartidos, desprovistos de su expediente madre y de la lógica de negocio que motivó su creación, así el trámite electrónico organiza la producción administrativa, garantizando que el flujo de los documentos siga un curso formal e institucionalizado que aporte contexto a las decisiones organizacionales. Como consecuencia la 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 debe considerar lo siguiente:

- ✓ 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.

7.2 Componentes del Programa

7.2.1 Planeación y producción documental electrónica

La producción de documentos electrónicos deberá planearse desde el diseño de los procesos, procedimientos, trámites, servicios, formularios y sistemas de información. Antes de implementar o modificar una solución tecnológica que genere documentos de archivo, deberá identificarse qué documentos serán producidos, cuál será su tipo documental, serie y subserie, expediente de destino, metadatos requeridos, mecanismo de autenticación, nivel de acceso, periodo de retención y disposición final.

Desde su creación o recepción, estos deberán incorporarse al contexto archivístico institucional mediante su vinculación con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos que les dan origen, asegurando su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida documental. Así las cosas, la creación de nuevas formas y formularios electrónicos deberá articularse con las actividades institucionales de normalización documental, evitando la producción de documentos redundantes o sin correspondencia con los instrumentos archivísticos.

Por otra parte, los formatos utilizados deberán seleccionarse considerando interoperabilidad, accesibilidad, sostenibilidad, facilidad de preservación y riesgo de obsolescencia, en consecuencia ningún nuevo sistema, módulo, formulario o automatización que produzca documentos electrónicos de archivo deberá entrar en operación sin que previamente se hayan identificado los tipos documentales generados, su clasificación archivística, expediente de destino, metadatos mínimos, condiciones de acceso, retención, disposición y necesidades de preservación.

Asimismo, los sistemas de información deberán implementar mecanismos de identificación, control y validación que permitan su integración futura con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o el sistema que los soporte, la conformación de expedientes electrónicos y la preservación de su valor administrativo, jurídico, probatorio sociocultural e histórico, por lo tanto los documentos producidos mediante sistemas de información institucionales deberán generarse bajo criterios normalizados de identificación documental, asegurando que puedan integrarse posteriormente a expedientes electrónicos y ser gestionados conforme a los instrumentos archivísticos institucionales.

7.2.2 Captura e incorporación

Todo documento electrónico que constituya evidencia de una actuación institucional deberá incorporarse oportunamente al sistema o entorno documental institucional autorizado.

La captura deberá garantizar como mínimo:

- ✓ Identificación inequívoca.

- ✓ Asociación con productor y proceso.
- ✓ Clasificación archivística.
- ✓ Incorporación al expediente.
- ✓ Captura de metadatos.
- ✓ Registro temporal.
- ✓ Trazabilidad.
- ✓ Controles de acceso.
- ✓ Integridad.

Los documentos producidos en sistemas misionales o administrativos deberán conservar su contexto y estar disponibles para su incorporación o transferencia al entorno de gestión documental sin pérdida de contenido, estructura, metadatos ni relaciones, para garantizar la adecuada gestión y custodia la entidad deberá contar con mecanismos que aseguren su incorporación, identificación, registro y protección desde el momento de su captura. Estos controles deben permitir la integración de múltiples fuentes de información, la asignación de identificadores únicos, el registro confiable de fechas y horas de ingreso y la implementación de medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, integridad, trazabilidad y valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida, tales como:

- **Ingestión Multicanal e Interoperable:** El sistema debe proveer servicios API REST (mecanismos de integración entre sistemas) y otras pasarelas de conexión para capturar documentos provenientes de:
 - ✓ *Correos electrónicos:* incluyendo el mensaje completo, sus metadatos (remitente, destinatario, fecha, asunto, entre otros), las cabeceras técnicas RFC 822/MIME y los archivos adjuntos.
 - ✓ *Digitalización certificada:* documentos físicos que han sido digitalizados siguiendo la norma ISO 13028, garantizando que la copia digital tenga validez y confiabilidad.
 - ✓ *Formularios web:* información capturada mediante formularios electrónicos institucionales, conservando tanto los datos diligenciados como los documentos asociados.
 - ✓ *Sistemas transaccionales externos:* aplicaciones corporativas como sistemas ERP (planificación de recursos empresariales) o CRM (gestión de relaciones con clientes), que generan documentos o registros electrónicos como parte de los procesos institucionales.
- **Asignación de Identificadores Únicos Universales (UUID):** Es un código irreplicable que lo distinguirá de cualquier otro documento dentro y fuera de la organización, en el milisegundo de su incorporación, cada documento debe recibir un identificador único inmutable basado en el estándar UUID versión 4.

Este código no debe depender del nombre del archivo, su ubicación en el almacenamiento o su tipo documental, la principal característica de este identificador es que es único e inmutable, por lo que acompañará al documento durante todo su ciclo de vida, independientemente de que el archivo cambie de nombre, sea trasladado a otro repositorio, migre de plataforma tecnológica o cambie su clasificación documental.

Desde la perspectiva archivística, la asignación de un UUID permite:

- ✓ Garantizar la identificación inequívoca de cada documento electrónico.
- ✓ Evitar duplicidades o confusiones entre documentos con nombres similares.
- ✓ Mantener la trazabilidad del documento a lo largo del tiempo.
- ✓ Facilitar procesos de interoperabilidad entre sistemas de información.

- ✓ Preservar el vínculo entre el documento, sus metadatos y su contexto archivístico, incluso durante procesos de migración tecnológica o preservación digital.

En otras palabras, el UUID funciona como la "cédula de identidad digital" del documento electrónico, asegurando que pueda ser identificado de manera única y permanente durante toda su existencia.

- Radicación y Sello de Tiempo Inalterable: Desde la perspectiva archivística, este requisito establece que todo documento que ingrese al sistema debe quedar formalmente registrado o asociado mediante un número de radicación único y consecutivo, acompañado de una marca de fecha y hora confiable e inalterable.

El asiento de radicación indexado y correlativo significa que el sistema genera automáticamente un registro organizado y secuencial que permite identificar, localizar y rastrear cada documento dentro de la gestión documental. A su vez, la fecha y hora asociadas a dicho registro no deben provenir del reloj interno del equipo o del servidor local, sino de una fuente oficial de tiempo sincronizada mediante el protocolo NTP (Network Time Protocol). Esto garantiza que la información temporal sea exacta y no pueda ser modificada por usuarios o administradores, fortaleciendo la autenticidad, trazabilidad, integridad y valor probatorio de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

En términos simples: el sistema debe dejar evidencia confiable de cuándo ingresó un documento, mediante un radicado consecutivo y una fecha y hora certificadas que no puedan ser alteradas posteriormente.

(Ver Instructivos Sistema Orfeo) <https://orfeo.idartes.gov.co/contenidosorfeo/manuales.php>

Lista de Instructivos Sistema ORFEO.

- ✓ Guía rápida ingreso a ORFEO.
- ✓ Instructivo Módulo de Borradores.
- ✓ Instructivo Firma Electrónica de Documentos.
- ✓ Instructivo Solicitar Anulación de un Radicado.
- ✓ Instructivo Radicación de Masiva (Microsoft Office Word).
- ✓ Instructivo Radicación de Masiva (Libre Office).
- ✓ Instructivo Solicitud Préstamos Documentales Físicos.
- ✓

Es por esto que, la custodia digital requiere mecanismos de seguridad lógica capaces de blindar al documento contra el acceso no autorizado y, al mismo tiempo, registrar minuciosamente cualquier interacción para asegurar su valor probatorio ante litigios o auditorías, la cadena de custodia se rompe si en algún momento el objeto digital sale del control supervisado del sistema y es almacenado o procesado en un entorno no auditado.

7.2.3 Gestión y trámite de los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos deberán gestionarse dentro de flujos institucionales controlados que permitan reconstruir las actuaciones realizadas tales como; las acciones de creación, recepción, asignación, revisión, aprobación, firma, radicación, incorporación, consulta, transferencia, modificación autorizada y disposición deberán generar evidencia suficiente para establecer quién realizó la acción, cuándo ocurrió y sobre qué documento o expediente. La automatización de procesos deberá incorporar

requisitos archivísticos desde el diseño y garantizar que los flujos de trabajo mantengan la relación entre la actuación administrativa y los documentos que constituyen su evidencia.

A partir de la captura e incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o el sistema que haga sus veces, es fundamental que todo documento electrónico producido o recibido en desarrollo de las funciones institucionales deberá ser capturado e incorporado al (SGDEA) o a los sistemas de información integrados que administren documentos de archivo deberán garantizar:

- ✓ La asignación de un identificador único y persistente.
- ✓ La vinculación automática a series, subseries y expedientes documentales.
- ✓ La incorporación de metadatos archivísticos, administrativos, técnicos y de preservación.
- ✓ La conservación del vínculo entre documento, trámite y contexto de producción.
- ✓ El control de versiones cuando corresponda.
- ✓ La trazabilidad de las acciones realizadas sobre el documento.

A su vez, los formularios electrónicos institucionales deberán diseñarse con mecanismos de captura automática de metadatos y validaciones que aseguren la calidad, integridad y consistencia de la información registrada. Esta fase de producción e incorporación define el punto de partida de la cadena de custodia del documento electrónico, donde el SGDEA o quien cumpla su función deberá gobernar de manera estricta el ingreso de información para evitar la proliferación de datos huérfanos de contexto archivístico.

7.2.4 Estructura lógica de los documentos de archivo electrónicos

La estructura lógica de los documentos electrónicos de archivo estará conformada por el contenido documental, los mecanismos de autenticación y validación, y los metadatos asociados a su creación, gestión y preservación. Estos elementos deberán mantenerse vinculados de manera permanente al documento, permitiendo conservar evidencia sobre su origen, contexto de producción, responsables, actuaciones realizadas y relaciones con los procesos institucionales y las agrupaciones documentales definidas en los instrumentos archivísticos.

El bloque de contenido comprende la información que da origen al documento electrónico y materializa la actuación administrativa, misional, técnica o cultural desarrollada por IDARTES.

7.2.5 Estructura del documento de archivo análogo

La estructura de estos documentos deberá preservar los elementos diplomáticos y de identificación que permitan evidenciar su origen, contenido, autoría, fecha de producción, relación con el trámite o procedimiento que les dio origen y su vinculación con las agrupaciones documentales definidas por la entidad. Lo anterior resulta fundamental para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información durante los periodos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Considerando que en IDARTES pueden coexistir documentos electrónicos y analógicos dentro de un mismo proceso o expediente, los mecanismos de gestión documental deberán garantizar la adecuada articulación entre ambos entornos, manteniendo la trazabilidad de las actuaciones, la identificación de versiones oficiales y la correspondencia entre los documentos físicos y los registros electrónicos

asociados. Esta integración contribuye a preservar el contexto archivístico de la información y a facilitar su consulta, control y conservación a largo plazo.

7.2.6 Requisitos de autenticación del documento de archivo

En el marco del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de IDARTES, la autenticación constituye un requisito esencial para garantizar la validez, confiabilidad y valor probatorio de los documentos producidos, recibidos y gestionados por la entidad, independientemente de su soporte. Para tal fin, los mecanismos de autenticación deberán integrarse a los procesos de creación, revisión, aprobación, firma, distribución, consulta y preservación documental, asegurando la identificación inequívoca de los responsables de las actuaciones administrativas y la protección de los documentos frente a modificaciones no autorizadas.

Los sistemas de información que produzcan o administren documentos electrónicos de archivo deberán incorporar mecanismos que permitan verificar la identidad del firmante, garantizar la integridad del contenido documental, asegurar el no repudio de las actuaciones realizadas y mantener evidencia verificable de los procesos de autenticación aplicados. Estos mecanismos deberán implementarse conforme a la normativa vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información y los lineamientos definidos conjuntamente por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Para los documentos electrónicos de archivo con tiempos de retención prolongados, valor estratégico, carácter esencial o conservación permanente, los mecanismos de autenticación deberán permitir la verificación de su autenticidad e integridad a largo plazo, independientemente de la permanencia de una plataforma tecnológica específica. En consecuencia, la entidad promoverá el uso de estándares abiertos, firmas electrónicas o digitales reconocidas, sellos electrónicos, códigos seguros de verificación y demás mecanismos que favorezcan la preservación de la evidencia documental durante todo el ciclo de vida del documento.

La aplicación de firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos de archivo deberá realizarse de acuerdo con los tipos documentales, niveles de responsabilidad y procedimientos institucionales definidos por IDARTES. Asimismo, los documentos intercambiados con ciudadanos, entidades públicas, contratistas y demás grupos de interés deberán incorporar mecanismos que permitan validar su autenticidad y verificar su correspondencia con la versión oficial conservada por la entidad, garantizando la transparencia, la trazabilidad y la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.

Los lineamientos específicos sobre formatos de firma, tecnologías de autenticación, mecanismos de validación, requisitos técnicos y condiciones de uso serán desarrollados y actualizados mediante procedimientos, instrumentos técnicos y documentos complementarios que permitan responder a los cambios normativos, tecnológicos y archivísticos asociados a la gestión documental electrónica.

7.2.7 Organización y clasificación

Todo documento electrónico de archivo deberá incorporarse a la estructura de clasificación documental institucional.

La organización electrónica respetará la jerarquía:

Fondo → Sección/Subsección → Serie → Subserie → Expediente → Documento.

La ubicación tecnológica de un archivo no constituirá por sí misma clasificación archivística, dicha relación documental deberá mantenerse mediante metadatos y estructuras lógicas que permitan conservar el principio de procedencia, orden original y vínculo archivístico.

7.2.8 Expediente electrónico e híbrido

El expediente constituirá la unidad archivística fundamental para agrupar los documentos relacionados con una misma actuación, trámite o asunto a su vez deberán mantener su identificación, clasificación, documentos integrantes, orden documental, índice electrónico, metadatos y evidencias de las actuaciones realizadas.

Cuando corresponda el cierre del expediente deberá impedir incorporaciones o modificaciones no autorizadas posteriores y constituirá el punto de referencia para el cálculo de los tiempos de retención cuando así lo establezca la TRD. Para los expedientes híbridos deberán establecerse mecanismos que permitan mantener la relación intelectual entre sus componentes físicos y electrónicos.

La conformación del expediente electrónico deberá garantizar la identificación de la totalidad de los documentos que lo integran, su secuencia documental, relación con el trámite o actuación, metadatos y mecanismos que permitan verificar su integridad. Al cierre deberá generarse o consolidarse el índice electrónico correspondiente, de acuerdo con los requisitos normativos y técnicos aplicables, permitiendo identificar los documentos que conforman el expediente y mantener evidencia de su integridad.

Apertura → conformación → ordenación → foliado/índice electrónico cuando corresponda → cierre → reapertura excepcional → retención → transferencia → disposición.

7.2.9 Expediente electrónico

En el marco del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de IDARTES, el expediente electrónico constituye el conjunto organizado de documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, procedimiento, actuación administrativa o proceso institucional. Los documentos que lo conforman mantienen relaciones de contexto, secuencia y dependencia que permiten evidenciar de manera íntegra las actuaciones realizadas por la entidad, garantizando la trazabilidad y conservación de la información durante todo su ciclo de vida.

La conformación de expedientes electrónicos deberá realizarse de acuerdo con la estructura de clasificación documental definida por la entidad, asegurando su vinculación con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Los sistemas de información que gestionen documentos electrónicos deberán permitir la incorporación, organización, consulta, control y preservación de los expedientes, conservando el orden original de los documentos, sus relaciones archivísticas y los metadatos asociados a cada actuación.

La gestión de expedientes electrónicos en IDARTES deberá garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos que los conforman, mediante mecanismos de control que permitan identificar responsables, fechas de incorporación, transferencias, accesos, modificaciones autorizadas y demás eventos asociados a la administración documental.

Estos controles deberán mantenerse durante todas las fases del ciclo de vida documental y conservarse como evidencia de la gestión institucional, como parte de la estrategia de transformación digital de la entidad, la conformación y administración de expedientes electrónicos deberá articularse con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, los lineamientos de interoperabilidad, el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo, el Esquema Institucional de Metadatos y los requisitos funcionales definidos para la gestión documental electrónica, con el propósito de garantizar la recuperación, consulta y conservación de la información en el tiempo.

7.2.10 Expediente virtual

El expediente virtual corresponde a una representación lógica de información documental construida mediante referencias, vínculos o mecanismos de interoperabilidad que permiten consultar de manera integrada documentos y expedientes almacenados en diferentes repositorios o sistemas de información. Su finalidad es facilitar la gestión, consulta y seguimiento de actuaciones administrativas sin generar duplicidad documental ni afectar la integridad de los documentos originales.

A diferencia del expediente electrónico de archivo, el expediente virtual no constituye una agrupación documental independiente ni un contenedor de documentos originales, sino un mecanismo de acceso que relaciona documentos y expedientes previamente gestionados dentro de los sistemas institucionales. Esta funcionalidad permite consolidar información asociada a un mismo asunto, trámite, proyecto o proceso, manteniendo la ubicación y custodia de los documentos en sus respectivos expedientes de origen.

Los sistemas de información implementados por IDARTES deberán garantizar que los expedientes virtuales conserven la trazabilidad de las relaciones documentales, la identificación de las fuentes de información consultadas y la correspondencia con los expedientes electrónicos de archivo que soportan las actuaciones institucionales. Asimismo, deberán incorporar mecanismos que aseguren la actualización de los vínculos, la disponibilidad de la información y la preservación del contexto archivístico necesario para su correcta interpretación y consulta.

La utilización de expedientes virtuales deberá articularse con los lineamientos de interoperabilidad, los esquemas de metadatos, en su momento a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y las políticas de gestión de la información de la entidad, con el propósito de optimizar el acceso a la documentación institucional y fortalecer la eficiencia de los procesos administrativos sin comprometer los principios archivísticos de procedencia, orden original e integridad documental.

7.2.11 Expediente digital

Los expedientes digitales deberán contar con mecanismos que permitan verificar su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida, incorporando metadatos que registren aspectos relacionados con su origen, fecha de digitalización, responsable del proceso, características técnicas de captura y demás elementos requeridos para su gestión y preservación a largo plazo.

Los sistemas de información utilizados para la consulta y administración de expedientes digitales deberán incorporar criterios de accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad que faciliten el acceso a la información por parte de servidores públicos, ciudadanos y demás grupos de interés, de conformidad con los lineamientos de Gobierno Digital y los estándares de accesibilidad digital adoptados por la entidad.

7.2.12 Gestión de Metadatos

IDARTES establecerá y mantendrá un Esquema Institucional de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

El esquema deberá contemplar metadatos asociados al:

- ✓ *Contenido*: identificación y descripción del documento.
- ✓ *Contexto*: productor, función, proceso, serie, subserie y expediente.
- ✓ *Estructura*: formato, componentes, relaciones y características técnicas.
- ✓ *Gestión*: estado, versión, fechas, acciones y responsables.
- ✓ *Seguridad*: nivel de acceso, restricciones y controles.
- ✓ *Preservación*: formato, integridad, migraciones y eventos de preservación.

Cada elemento deberá documentar como mínimo su nombre, definición, propósito, obligatoriedad, tipo de dato, fuente, responsable, momento de captura, regla de validación y permanencia, siempre que sea posible, los metadatos deberán generarse automáticamente a partir del contexto del proceso y del sistema, reduciendo errores derivados de su captura manual.

7.2.12.1 Metadatos como habilitadores de interoperabilidad y transformación digital

El Esquema Institucional de Metadatos constituye un componente transversal de la transformación digital de IDARTES, en la medida en que proporciona información estructurada, normalizada, contextualizada y trazable sobre los documentos y actuaciones institucionales. La calidad de los metadatos deberá considerarse condición habilitante para la interoperabilidad, automatización de procesos, recuperación avanzada de información, analítica institucional y eventual incorporación de tecnologías de inteligencia artificial.

En consecuencia, la implementación de soluciones de automatización, analítica o inteligencia artificial que utilicen documentos de archivo deberá considerar previamente la calidad, procedencia, clasificación, contexto, restricciones de acceso y trazabilidad de la información utilizada.

7.2.12.2 Esquema de Metadatos de Gestión (ISO 23081)

Para alinearse rigurosamente con la norma ISO 23081, se debe estructurar sus metadatos bajo un modelo multidimensional de entidades archivísticas independientes pero interrelacionadas, superando el enfoque tradicional que los limita estrictamente al nivel de "Documento". Este sistema conceptual, que actúa como el "sistema nervioso" del archivo digital, se distribuye en torno a cuatro entidades clave conectadas lógicamente:

1. Agentes: Información que describe a las personas, áreas administrativas, cargos u otras aplicaciones informáticas que crean, firman, aprueban o modifican documentos y expedientes.

2. Actividades: Registro de los trámites, flujos de trabajo, tareas administrativas e hitos de gestión que originan o justifican la creación documental.
3. Mandatos: El marco regulatorio, reglas de negocio, disposiciones jurídicas y las propias Tablas de Retención Documental (TRD) que rigen, validan y delimitan la producción y el plazo de almacenamiento de los documentos.
4. Relaciones: La declaración explícita de enlaces lógicos que unen a los agentes, las actividades y los mandatos entre sí y con el documento correspondiente.

Esta arquitectura facilita las auditorías integrales de trazabilidad, las búsquedas avanzadas y asegura que una migración futura de datos conserve intactas las propiedades relacionales e institucionales de la información. Ningún documento o expediente puede existir en el sistema sin estar asociado a este esquema multifactorial, que metodológicamente se agrupa bajo las siguientes áreas técnicas:

- Metadatos de Identificación: UUID, título descriptivo (normalizado para evitar caracteres especiales), tipo de formato (MIME type), tamaño en bytes y fecha de creación del archivo físico.
- Metadatos de Contexto e Historial: Productor (cargo, área administrativa y entidad), serie y subserie documental (asociada al Cuadro de Clasificación Archivística), expediente electrónico al que pertenece y relaciones de precedencia o anexión con otros documentos.
- Metadatos de Proceso y Estado: Estado de tramitación del documento (en borrador, firmado, radicado, archivado), fechas de las transiciones de estado e identificación del flujo de trabajo asociado.
- Metadatos de Seguridad y Regulación: Clasificación de seguridad, base legal del acceso restringido, plazos de retención documental derivados de las Tablas de Retención Documental (TRD) y firmas electrónicas asociadas.

7.2.13 Entidades en el Modelo De Requisitos

Las Entidades se refieren a los elementos clave que participan en la gestión y organización de documentos electrónicos y archivos, son componentes fundamentales del sistema y ayudan a estructurar y categorizar la información de manera coherente y significativa. Cada entidad representa un tipo específico de objeto o concepto relacionado con la gestión documental que incluyen:

- Documento Electrónico: Esta entidad representa un archivo o registro en formato electrónico que contiene información. Cada documento tiene metadatos asociados, como título, fecha de creación y autor.
- Expediente Electrónico: Un expediente electrónico es una colección de documentos electrónicos relacionados que se agrupan por su contenido o contexto común. Puede contener documentos relacionados con un proyecto, un caso, una transacción.

- **Metadatos:** Los metadatos son datos que describen y proporcionan información sobre los documentos electrónicos, como su autor, fecha de creación, ubicación, etc. Son esenciales para la búsqueda y organización de documentos.
- **Usuario:** Esta entidad representa a los usuarios del sistema, como empleados, colaboradores o administradores, que interactúan con los documentos electrónicos y realizan diversas acciones.
- **Flujo de Trabajo:** Un flujo de trabajo es una entidad que define la secuencia de pasos que un documento electrónico debe seguir a lo largo de su ciclo de vida, desde la creación hasta la aprobación, distribución y archivo.

7.2.14 Autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad

El instituto Distrital de las Artes - IDARTES implementará un conjunto articulado de controles archivísticos, procedimentales y tecnológicos que permita demostrar los atributos esenciales del documento electrónico.

- ✓ **La autenticidad** se garantizará mediante la identificación del productor, contexto de producción, metadatos, trazabilidad, controles de acceso, mecanismos de autenticación y conservación del vínculo archivístico.
- ✓ **La integridad** deberá permitir demostrar que el contenido, estructura y metadatos no han sufrido alteraciones no autorizadas.
- ✓ **La fiabilidad** estará asociada a la capacidad del documento para representar de manera completa y precisa la actividad o actuación que documenta.
- ✓ **La disponibilidad y usabilidad** implicarán que los documentos puedan localizarse, recuperarse, visualizarse e interpretarse durante el periodo requerido, independientemente de los cambios tecnológicos que puedan producirse.
- ✓ **Los mecanismos técnicos** concretos destinados a implementar estos atributos deberán establecerse en el MoReq, las políticas de seguridad y las especificaciones tecnológicas correspondientes.

7.2.15 Seguridad, acceso y protección de información

El acceso a los documentos electrónicos deberá definirse conforme a las funciones institucionales, clasificación de la información, protección de datos personales y demás restricciones legales aplicables, previamente relacionadas en las Tablas de Control de Acceso y demás instrumentos institucionales deberán servir como fundamento para establecer perfiles, permisos y restricciones. Los controles tecnológicos deberán garantizar que las acciones realizadas sobre documentos y expedientes sean trazables y que los usuarios únicamente puedan ejecutar las operaciones autorizadas para su perfil.

La gestión de seguridad deberá aplicarse durante todo el ciclo de vida documental y contemplar controles proporcionales a la clasificación de la información, sensibilidad, valor probatorio, tiempos de retención y riesgos asociados. Por otra parte, los eventos de seguridad que puedan afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de los documentos electrónicos deberán ser gestionados mediante los mecanismos institucionales de atención de incidentes, manteniendo evidencia de las acciones realizadas y de sus posibles efectos sobre los documentos.

Clasificación de información + TCA + protección de datos + control de acceso + trazabilidad + incidentes + continuidad.

7.2.16 Interoperabilidad

Los sistemas institucionales que produzcan o gestionen documentos de archivo deberán permitir su intercambio o transferencia conservando el contenido, estructura, contexto, metadatos y relaciones archivísticas necesarias. Es pertinente que la interoperabilidad documental deberá evitar que las integraciones tecnológicas generen documentos descontextualizados, duplicidades o pérdida de evidencia. Asimismo, las especificaciones técnicas de integración, servicios, interfaces, formatos y protocolos serán desarrolladas mediante el MoReq y los documentos de arquitectura tecnológica correspondientes.

7.2.17 Capa transitoria de interoperabilidad

Como estrategia transitoria de interoperabilidad documental, mientras se consolidan las capacidades institucionales requeridas para la implementación de un SGDEA, IDARTES promoverá mecanismos progresivos de interoperabilidad que permitan integrar los sistemas productores de documentos electrónicos con los entornos institucionales de gestión documental, evitando la generación de repositorios aislados y la pérdida de contexto archivístico.

La estrategia deberá permitir el intercambio controlado de documentos y metadatos, preservando su identificación, procedencia, clasificación, expediente, trazabilidad y demás elementos necesarios para su gestión archivística. Entre otras soluciones técnicas, servicios de integración, APIs, protocolos y componentes de arquitectura serán definidos conjuntamente por Gestión Documental y la OAPTI, de acuerdo con el MoReq, la arquitectura institucional y las capacidades tecnológicas disponibles.

7.2.18 Transferencias documentales electrónicas

Las transferencias documentales deberán ejecutarse conforme a los tiempos establecidos en las TRD y garantizar que los documentos y expedientes sean trasladados junto con los metadatos y evidencias necesarias para mantener su autenticidad, integridad, contexto y usabilidad. Antes de realizar una transferencia deberán verificarse la completitud del expediente, cierre, índice, clasificación, metadatos, formatos, controles de integridad y demás condiciones establecidas institucionalmente.

7.2.19 Disposición final de documentos electrónicos

La disposición de documentos electrónicos estará determinada exclusivamente por los instrumentos archivísticos aprobados, en consecuencia, los sistemas tecnológicos podrán identificar documentos o expedientes que hayan cumplido sus tiempos de retención y generar alertas, reportes o flujos de aprobación, pero no podrán determinar autónomamente su eliminación o conservación permanente.

La eliminación deberá ser previamente autorizada mediante los procedimientos institucionales establecidos y dejar evidencia suficiente de los documentos eliminados, fundamento archivístico, autorización, fecha, responsable y mecanismo utilizado. Los documentos de conservación permanente deberán ser transferidos a los ambientes destinados a su preservación digital.

7.2.20 Preservación digital a largo plazo

La preservación de los documentos electrónicos se desarrollará de manera articulada con el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Articuladamente el PGDE determinará qué documentos requieren preservación y las condiciones archivísticas que deberán

mantenerse, mientras que el PPDLP establecerá las estrategias técnicas necesarias para garantizar su permanencia, legibilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad.

Las estrategias podrán comprender monitoreo de formatos, migración, conversión, refresco de soportes, verificación de integridad, redundancia, gestión de metadatos de preservación y demás mecanismos determinados mediante análisis de riesgos.

7.2.21 Acceso, consulta y transparencia

- ✓ Los documentos electrónicos deberán mantenerse localizables y recuperables durante los periodos establecidos.
- ✓ Los sistemas deberán facilitar búsquedas mediante metadatos, clasificación, expediente y, cuando corresponda, contenido documental.
- ✓ El acceso deberá armonizar los principios de transparencia y acceso a la información pública con las restricciones derivadas de reserva, clasificación, protección de datos personales, propiedad intelectual y demás disposiciones aplicables.
- ✓ El SGDEA debe combinar el modelo de Control de Acceso Basado en Roles (RBAC) con el Control de Acceso Mandatorio (MAC) para estructurar una matriz de seguridad granular:

Granularidad de Permisos: Los permisos deben asignarse a nivel de expediente, serie o tipo documental individual, segregando acciones críticas como: Ver Contenido, Ver Metadatos, Exportar/Descargar, Modificar Metadatos, Firmar, Eliminar y Transferir.

Clasificación de Seguridad Multinivel: Cada documento poseerá un metadato de confidencialidad que determine su difusión. Si un documento es etiquetado como "Confidencial" o "Reservado", el sistema encriptará el archivo físico en el repositorio de almacenamiento utilizando algoritmos simétricos como AES-256¹, requiriendo que la clave de descifrado sea gestionada por un módulo de seguridad de claves (KMS) integrado y dependiente de la sesión autenticada del usuario autorizado.

En el contexto de la gestión documental electrónica, AES-256 se emplea para garantizar la confidencialidad y seguridad de los documentos electrónicos almacenados o transmitidos, evitando accesos no autorizados, alteraciones indebidas o exposición de información sensible. Su nivel de seguridad es considerado uno de los más robustos y es ampliamente utilizado por gobiernos, entidades financieras y organizaciones que requieren altos estándares de protección de la información.

Desde la perspectiva archivística, la implementación de cifrado AES-256 contribuye a preservar la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, fortaleciendo la custodia digital y el cumplimiento de los principios de seguridad de la información durante todo el ciclo de vida documental.

¹ AES-256 (Advanced Encryption Standard de 256 bits) es un algoritmo de cifrado utilizado para proteger la información digital mediante la conversión de los datos en un formato ilegible para cualquier persona que no posea la clave de descifrado autorizado.

7.3 Articulación con los Instrumentos Archivísticos

El PGDE funcionará de manera articulada con los instrumentos archivísticos institucionales.

Tabla 2. Instrumentos Archivísticos

INSTRUMENTO	FUNCIÓN
Programa De Gestión Documental - PGD	Establecerá el marco general de gestión documental.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Permitirá incorporar las necesidades de gestión documental electrónica dentro de la planeación archivística. Se articula con la transformación digital y la arquitectura empresarial para conectar gestión documental, tecnología y planeación estratégica en las entidades.
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Determinará la estructura de clasificación.
Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental - TVD	Según corresponda, determinarán los tiempos de retención y disposición.
Tablas de Controla de Acceso - TCA	Establecerán criterios para el acceso y restricciones.
Banco Terminológico	Contribuirá a normalizar conceptos y denominaciones.
Modelo de Requisitos - MoReq	Traducirá las necesidades archivísticas en requisitos funcionales y no funcionales aplicables a los sistemas.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP	Establecerá las estrategias técnicas de preservación.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Proporcionará el marco institucional de conservación.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Las necesidades archivísticas y tecnológicas identificadas mediante el diagnóstico y la implementación del PGDE deberán articularse con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los instrumentos institucionales de planeación tecnológica, particularmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, con el propósito de garantizar su priorización, viabilidad técnica, asignación de recursos y sostenibilidad.

El PINAR permitirá priorizar las necesidades y proyectos de fortalecimiento archivístico derivados del PGDE, mientras que el PETI deberá considerar las capacidades tecnológicas requeridas para su implementación, incluyendo infraestructura, interoperabilidad, seguridad, almacenamiento, continuidad, integración de sistemas y evolución de las plataformas institucionales.

Esta articulación permitirá que las necesidades identificadas por Gestión Documental sean traducidas, conjuntamente con OAPTI, en iniciativas institucionales técnicamente viables, presupuestables y sostenibles, evitando que la transformación de la gestión documental electrónica dependa de desarrollos aislados o soluciones coyunturales, lo que evitará la creación de reglas documentales independientes dentro de cada sistema de información.

7.4 Gestión de Riesgos

Los riesgos identificados deberán articularse con la metodología institucional de administración del riesgo y con los establecidos en el PPDLP, seguridad de la información, continuidad del negocio y demás instrumentos relacionados, evitando la creación de matrices paralelas o controles duplicados.

La gestión de documentos electrónicos deberá incorporar un enfoque preventivo basado en riesgos, como mínimo deberán analizarse riesgos relacionados con:

- ✓ Pérdida de documentos.
- ✓ Alteración no autorizada.
- ✓ Pérdida de metadatos.
- ✓ Pérdida del vínculo archivístico.
- ✓ Documentos sin expediente.
- ✓ Acceso no autorizado.
- ✓ Eliminación indebida.
- ✓ Corrupción de datos.
- ✓ Obsolescencia tecnológica.
- ✓ Dependencia de proveedores.
- ✓ Fallas de interoperabilidad.
- ✓ Pérdida de firmas o evidencias de autenticación.
- ✓ Indisponibilidad.
- ✓ Fallas durante migraciones.
- ✓ Insuficiencia de copias o redundancia.
- ✓ Pérdida de información almacenada en servicios externos.

Para cada riesgo deberán establecerse causa, consecuencia, probabilidad, impacto, control existente, responsable, evidencia y acción de tratamiento.

7.5 Plan de Trabajo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - GDO-P-06 – v.1

(Ver Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la gestión de Documentos Electrónicos)

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-P-](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-P-06_V1_PLANDETRABAJOPARALAGESTIONDEDOCUMENTOSELECTRONICOSDEARCHIVO.pdf)

[06_V1_PLANDETRABAJOPARALAGESTIONDEDOCUMENTOSELECTRONICOSDEARCHIVO.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-P-06_V1_PLANDETRABAJOPARALAGESTIONDEDOCUMENTOSELECTRONICOSDEARCHIVO.pdf)

Comunicarte / Mapa de Procesos / Gestión documental / Planes - PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. GDO-P-06 – v.1

La implementación del PGDE será progresiva y deberá responder a las capacidades institucionales, prioridades documentales, disponibilidad presupuestal y nivel de riesgo mediante las siguientes fases:

Fase I. Diagnóstico y línea base

La implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDE se desarrollará mediante el Plan de Trabajo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, entendido como el instrumento operativo mediante el cual los lineamientos, componentes y objetivos establecidos en el presente programa se traducen en actividades, productos, responsables, recursos, prioridades, dependencias y mecanismos de seguimiento.

En consecuencia, el Plan de Trabajo no constituye un instrumento independiente del PGDE ni reproduce sus lineamientos técnicos y archivísticos. Su función consiste en establecer la ruta progresiva para su implementación, permitiendo organizar las acciones institucionales de acuerdo con las capacidades existentes, las brechas identificadas, los riesgos documentales, las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros.

La relación entre ambos instrumentos se establece bajo una lógica de programa–ejecución. El PGDE determina las condiciones que deben mantenerse durante el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, mientras que el Plan de Trabajo establece cómo, cuándo, mediante qué productos y bajo qué responsabilidades se desarrollarán progresivamente dichas condiciones.

Por lo tanto, las actividades del Plan deberán mantener trazabilidad con los componentes definidos en el numeral 5.2 del PGDE, los instrumentos archivísticos institucionales, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP, los instrumentos de planeación institucional y las iniciativas tecnológicas que resulten necesarias para fortalecer la gestión documental electrónica.

La implementación se desarrollará mediante seis fases articuladas y progresivas:

Fase I. Diagnóstico y línea base

Tiene como finalidad determinar las condiciones actuales de producción, gestión, almacenamiento, organización, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Comprenderá la identificación de sistemas productores, repositorios, tipos documentales, expedientes, metadatos, mecanismos de autenticación, controles de acceso, integraciones existentes, condiciones de almacenamiento y riesgos asociados.

El diagnóstico permitirá construir el escenario AS-IS y establecer las brechas frente al escenario objetivo TO-BE definido por el PGDE.

Productos principales: inventario de sistemas productores de documentos electrónicos; matriz de caracterización documental; diagnóstico de gestión documental electrónica; matriz de brechas; mapa preliminar de riesgos; identificación y priorización de series, subseries, expedientes y sistemas críticos.

Fase II. Normalización archivística

Comprende la preparación de las condiciones archivísticas necesarias para gestionar documentos electrónicos de manera normalizada. Se revisará la correspondencia entre procesos, procedimientos, trámites, tipos documentales, series, subseries y expedientes; la aplicación del CCD y las TRD; las formas y formularios electrónicos; las reglas para expedientes electrónicos e híbridos; los niveles de acceso y el esquema institucional de metadatos.

Esta fase deberá evitar que la parametrización tecnológica anteceda a la definición archivística.

Productos principales: matriz de correspondencia entre procesos, sistemas y series/subseries; esquema institucional de metadatos; reglas para conformación, gestión y cierre de expedientes

electrónicos; requisitos archivísticos para sistemas productores; actualización o ajuste de instrumentos y procedimientos cuando corresponda.

Fase III. Requisitos e integración tecnológica

Las necesidades archivísticas identificadas durante las fases anteriores deberán traducirse en requisitos funcionales, no funcionales, de interoperabilidad, seguridad, trazabilidad y preservación, tomando como instrumento técnico el MoReq institucional.

En esta fase se determinará qué capacidades pueden ser satisfechas mediante las herramientas existentes, cuáles requieren desarrollo o integración y cuáles demandan nuevas soluciones tecnológicas. La decisión sobre fortalecimiento del Sistema ORFEO, integración de sistemas, repositorios o futura implementación de capacidades propias de un SGDEA deberá sustentarse en los requisitos previamente definidos y no únicamente en criterios tecnológicos.

Productos principales: MoReq actualizado y priorizado; matriz de brechas funcionales; arquitectura de interoperabilidad documental; historias de usuario y criterios de aceptación cuando correspondan; requerimientos de infraestructura, seguridad, almacenamiento, respaldo y continuidad; plan de integraciones.

Fase IV. Implementación progresiva

Comprende la ejecución controlada de las capacidades definidas en las fases anteriores. La implementación podrá desarrollarse mediante proyectos piloto priorizados por nivel de riesgo, valor documental, volumen, complejidad y capacidad institucional.

Esta fase incorporará progresivamente mecanismos de captura, clasificación, metadatos, conformación de expedientes, índice electrónico, controles de acceso, trazabilidad, transferencias, aplicación de retención y disposición final.

Productos principales: sistemas o módulos parametrizados; expedientes electrónicos piloto; integraciones implementadas; mecanismos de captura y transferencia; controles de acceso; índices electrónicos; registros de trazabilidad; documentación técnica y funcional.

Fase V. Preservación digital

Comprende la articulación de los documentos y expedientes electrónicos gestionados mediante el PGDE con el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP.

Las acciones deberán considerar la caracterización de objetos digitales, formatos, metadatos de preservación, riesgos de obsolescencia, almacenamiento, integridad, migraciones, copias de seguridad, recuperación y demás estrategias requeridas para mantener la autenticidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos durante el tiempo establecido en las TRD y demás instrumentos archivísticos.

Productos principales: caracterización de objetos digitales; identificación de formatos; matriz de riesgos de preservación; reglas de transferencia al entorno de preservación; metadatos de preservación; implementación progresiva de estrategias definidas en el PPDLP.

Fase VI. Evaluación, seguimiento y optimización

La implementación del PGDE será objeto de seguimiento permanente mediante indicadores, auditorías, evaluación de controles, revisión de riesgos y verificación de los productos establecidos en el Plan de Trabajo.

Los resultados deberán permitir determinar el avance desde la situación AS-IS hacia el escenario TO-BE, identificar desviaciones, establecer acciones correctivas y preventivas y actualizar las prioridades de implementación.

Productos principales: tablero de indicadores; informes de seguimiento; resultados de auditorías archivísticas y tecnológicas; matriz de acciones de mejora; actualización de riesgos; evaluación del nivel de madurez y actualización periódica del Plan de Trabajo.

7.6 Recursos

La implementación del programa requerirá identificar y gestionar recursos humanos, tecnológicos, financieros y administrativos, los cuales deberán determinarse anualmente de acuerdo con las actividades priorizadas en el plan de implementación y articularse con los instrumentos institucionales de planeación correspondientes.

La formulación de proyectos tecnológicos relacionados con gestión documental electrónica deberá contar previamente con la definición y aprobación de los requisitos archivísticos y funcionales correspondientes.

- ✓ *Recursos humanos:* archivistas, tecnología, seguridad, jurídica, procesos.
- ✓ *Tecnológicos:* infraestructura, integraciones, almacenamiento, sistemas, preservación.
- ✓ *Financieros:* proyectos, adquisiciones, licenciamiento, mantenimiento.
- ✓ *Organizacionales:* tiempo, capacitación, gobernanza, procedimientos.

7.7 Gestión del Cambio y Capacitación

La gestión documental electrónica constituye un proceso de transformación organizacional y no exclusivamente tecnológica. IDARTES desarrollará actividades periódicas de sensibilización, capacitación y apropiación dirigidas a servidores públicos, contratistas, administradores de sistemas y responsables de procesos.

La capacitación deberá comprender, de acuerdo con el perfil de los participantes, conceptos relacionados con documento electrónico de archivo, expediente electrónico, clasificación, metadatos, firmas, seguridad, acceso, transferencias, disposición, preservación y responsabilidades de los productores documentales. A su vez, la implementación de nuevas funcionalidades deberá acompañarse de actividades de gestión del cambio y pilotos controlados antes de su despliegue.

institucional cuando la complejidad o impacto así lo requieran bajo un principio de corresponsabilidad institucional.

Gestión Documental ejercerá el liderazgo archivístico; OAPTI facilitará y gestionará las capacidades tecnológicas; los responsables de los procesos garantizarán la aplicación de los lineamientos en la producción y gestión de sus documentos; y los servidores públicos y contratistas deberán aplicar las prácticas establecidas para su adecuada gestión.

En consecuencia, la transformación hacia la gestión documental electrónica no deberá entenderse exclusivamente como un proyecto tecnológico ni como una responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, sino como un proceso institucional que modifica la forma en que se produce, gestiona, utiliza y conserva la evidencia de las actuaciones de IDARTES.

Tabla 3. Indicadores

INDICADORES	PORCENTAJE
Cobertura del diagnóstico:	Porcentaje de sistemas institucionales productores de documentos electrónicos diagnosticados.
Clasificación documental:	Porcentaje de tipos documentales electrónicos identificados y asociados correctamente con CCD y TRD.
Metadatos:	Porcentaje de documentos o expedientes evaluados que cumplen los metadatos obligatorios establecidos.
Expediente electrónico:	Porcentaje de expedientes electrónicos evaluados que cumplen los requisitos institucionales de conformación.
Interoperabilidad:	Porcentaje de sistemas priorizados que implementan mecanismos de integración documental.
Integridad:	Porcentaje de documentos o repositorios priorizados sometidos a mecanismos periódicos de verificación de integridad.
Transferencias:	Porcentaje de transferencias electrónicas ejecutadas conforme a los requisitos establecidos.
Preservación:	Porcentaje de acciones programadas en el PPDLP ejecutadas durante el periodo.
Capacitación:	Porcentaje de población objetivo capacitada en gestión documental electrónica.
Mejora:	Porcentaje de acciones de mejora derivadas del seguimiento al PGDE ejecutadas dentro del periodo establecido.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Las metas deberán establecerse anualmente de acuerdo con la línea base y la capacidad institucional. El seguimiento a los indicadores del PGDE se realizará semestralmente, con el fin de verificar el avance de las actividades, identificar desviaciones y establecer oportunamente acciones de mejora. Los resultados se consolidarán en un informe anual de seguimiento, que servirá como insumo para evaluar el cumplimiento del programa, actualizar las metas y priorizar las acciones de la siguiente vigencia.

7.8 Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua

Gestión Documental realizará el seguimiento periódico al cumplimiento del PGDE en articulación con las áreas responsables.

Los resultados deberán analizarse considerando:

- ✓ Cumplimiento del plan de implementación.
- ✓ Resultados de indicadores.
- ✓ Materialización de riesgos.
- ✓ Hallazgos de auditoría.
- ✓ Cambios normativos.
- ✓ Evolución tecnológica.
- ✓ Cambios en procesos.
- ✓ Actualización de instrumentos archivísticos.
- ✓ Incidentes relacionados con documentos electrónicos.
- ✓ Resultados del PPDLP.
- ✓ Avances del MOREQ.
- ✓ Nivel de integración de los sistemas institucionales.

El seguimiento al PGDE se realizará semestralmente, mediante la revisión del cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos. Cuando se identifiquen observaciones, desviaciones o necesidades de ajuste, Gestión Documental coordinará mesas de trabajo con las dependencias involucradas, de acuerdo con la naturaleza de cada situación, para analizar sus causas y definir las acciones requeridas. Los compromisos resultantes deberán establecer responsables, plazos y evidencias de cumplimiento, y serán verificados en el siguiente periodo de seguimiento o antes, cuando su prioridad o nivel de riesgo así lo requiera. Los resultados y ajustes realizados se consolidarán en el informe anual de seguimiento del PGDE.

Las desviaciones identificadas deberán generar acciones de mejora con responsable, plazo, producto esperado y mecanismo de verificación, Así las cosas, el programa será objeto de revisión cuando se produzcan modificaciones sustanciales en la normativa, instrumentos archivísticos, arquitectura institucional, procesos, sistemas de información o condiciones tecnológicas que afecten la gestión documental electrónica.

7.9 Trazabilidad Absoluta e Inmutabilidad del Log de Auditoría (Audit Trail)

Cualquier interacción de un usuario o proceso del sistema con un documento electrónico debe registrarse de manera inmediata en un log de auditoría centralizado. Las características de este log son:

- Campos Obligatorios: Identificador del actor, acción realizada (ej: READ_DOCUMENT, DOWNLOAD_ATTACHMENT), ID del documento afectado, fecha/hora exacta UTC, dirección IP de origen, huella digital del dispositivo y estado de la transacción (éxito/fallo).
- Protección contra Manipulación: Los registros de auditoría se almacenarán en una base de datos de estructura inmutable o en un ledger de append-only. Donde el sistema o El SGDEA calculará periódicamente un hash encadenado (similar a una estructura blockchain simple) de los registros de auditoría para garantizar que ningún administrador del sistema pueda borrar o editar una línea de trazabilidad sin romper la integridad del log completo.

8. Diagnóstico de la Gestión de Documentos Electrónicos

La implementación del PGDE partirá de un diagnóstico periódico que permita establecer una línea base sobre la producción, gestión, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos institucionales.

8.1 Línea base y escenario objetivo de la gestión documental electrónica

La implementación del PGDE partirá de la identificación de la situación actual AS-IS de la gestión de documentos electrónicos de archivo, considerando los procesos, instrumentos archivísticos, sistemas de información, repositorios, capacidades tecnológicas, mecanismos de interoperabilidad, metadatos, controles y prácticas institucionales existentes. A partir de esta línea base se determinarán las brechas frente al escenario objetivo TO-BE requerido para consolidar progresivamente un ecosistema institucional de gestión documental electrónica y avanzar hacia capacidades propias de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

La determinación del nivel de cumplimiento del Sistema ORFEO y de los demás sistemas institucionales frente a las capacidades requeridas para la gestión de documentos electrónicos de archivo se realizará con fundamento en el diagnóstico institucional y en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq, permitiendo identificar las capacidades existentes, las brechas funcionales y no funcionales y los requerimientos que deberán ser priorizados para su evolución.

8.2 Caracterización de la situación actual – AS-IS

Procesos → sistemas → documentos → series/subseries → expedientes → metadatos → repositorios → interoperabilidad → seguridad → preservación.

Capacidad actual (AS-IS) ↔ Requisito esperado ↔ Brecha ↔ Riesgo ↔ Acción requerida.

El MoReq 2026 proporciona los requisitos para determinar el nivel de cumplimiento.

8.3 Escenario objetivo – TO-BE

El escenario objetivo deberá contemplar la gestión integral de los documentos electrónicos desde su producción o captura, su incorporación al contexto archivístico, conformación de expedientes, gestión de metadatos, interoperabilidad, trazabilidad, acceso, transferencia, disposición y preservación digital, soportada progresivamente por capacidades tecnológicas que respondan a los requisitos establecidos institucionalmente.

9. Marco Normativo y Técnico

Tabla 4. Marco Normativo y Técnico

Norma / estándar	Materia	Aplicación al PGDE
Ley 594 de 2000	Gestión documental	Marco archivístico
Decreto 1080 de 2015	Sector Cultura	Gestión documental
Acuerdo AGN 001 de 2024	Función archivística	Documento y expediente electrónico
Ley 527 de 1999	Mensajes de datos	Validez jurídica

Ley 1712 de 2014	Transparencia	Acceso
Ley 1581 de 2012	Datos personales	Protección
ISO 15489	Gestión de documentos	Principios
ISO 23081	Metadatos	Esquema de metadatos
ISO 14721/OAIS	Preservación	Modelo de referencia
Lineamientos MinTIC aplicables	Gobierno/servicios digitales	Interoperabilidad y transformación digital

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

En conclusión, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDE establece la ruta institucional para fortalecer progresivamente la gestión de los documentos electrónicos en IDARTES, articulando los principios y procesos archivísticos con la transformación digital, los sistemas de información, la seguridad, la interoperabilidad y la preservación digital a largo plazo. Su implementación permitirá avanzar desde las capacidades actuales hacia un escenario de mayor madurez, en el que los documentos y expedientes electrónicos sean gestionados de manera integral.

En este sentido, el PGDE deberá entenderse como un instrumento dinámico y de mejora continua, cuya ejecución requiere la corresponsabilidad de Gestión Documental, OAPTI, los procesos productores y demás actores institucionales, así como su articulación con el PGD, PINAR, MoReq, PETI, SIC y PPDLP, consolidando las condiciones archivísticas, organizacionales y tecnológicas necesarias para la evolución sostenible de la gestión documental electrónica y el fortalecimiento progresivo de las capacidades propias hacia un SGDEA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-08-28	El documento corresponde a la versión inicial del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDE), eliminando la información adicional actualmente consignada. Asimismo, se remiten las subsanación a las observaciones incorporadas en el documento para su revisión y aplicación, según corresponda.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-27	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-28	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-28	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
