



Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-PGDEA

Programa específico del Programa
de Gestión Documental - PGD



Tabla de contenido

1	. Introducción.....	5
2	. Objetivos.....	6
3	. Alcance	7
4	. Normatividad	8
5	. Definiciones.....	10
6	. Generalidades sobre Documento y Expediente Electrónico.....	15
6.1	Documento electrónico.....	15
6.2	Documento digitalizado.....	15
6.3	Expediente electrónico	16
6.4	Elementos de un expediente electrónico de Archivo	17
6.4.1	Índice y foliado electrónico.....	18
6.4.2	Firma del índice electrónico	19
6.4.3	Metadatos	20
7	. Contexto y situación actual en cuanto a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	21
7.1	Sistema actual para la Gestión Documental.....	22
7.2	Acciones encaminadas a la Gestión documental Electrónica	23
7.2.1	Guía “temporal” de archivamiento de documentos electrónicos	24
7.2.2	Plan de trabajo para el desarrollo de instrumentos archivísticos.	25
7.2.3	Resolución firma electrónica.....	27
7.2.4	Memorando virtual.....	28
7.2.5	Actualización de la versión del sistema ORFEO.....	28
7.2.6	Adquisición del SGDEA ControlDoc.....	32
7.3	Identificación de los documentos electrónicos	32
7.4	Directrices y estrategias encaminadas a la Gestión Documental Electrónica	33
7.4.1	Funcionalidades identificadas para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos-SGDEA.....	34
7.4.2	Lineamientos de Gestión Documental para Implementar en el SGDEA.	
	35	

7.4.3	Producción de documentos electrónicos de archivo	37
7.4.4	Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.....	38
7.4.5	Mecanismos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.	38
7.4.6	Firmas electrónicas y digitales para firmar documentos electrónicos	40
7.4.6.1	Firma electrónica	41
7.4.6.2	Firma digital	42
8	. Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.....	43
9	. Modelo de Gestión de documento Electrónico.....	44
10.	Plan de implementación del Programa	47
10.1	Actividades para desarrollar	47
10.2	Tiempo de Ejecución	49
10.3	Indicador de implementación.....	49

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Partes de un expediente electrónico	18
Ilustración 2. Índice electrónico	19
Ilustración 3. Tipos de metadatos	20
Ilustración 4. Cumplimiento de Requisitos de MoReq2 en el Orfeo de MSPS.	23
Ilustración 5. Guía temporal de archivamiento para documentos electrónicos	25
Ilustración 6. Plan de trabajo para el desarrollo de instrumentos electrónicos	26
Ilustración 7. Resolución de firma electrónica	27
Ilustración 8. Memorando Virtual MSPS.	28
Ilustración 9. Grupos de documentos electrónicos	33
Ilustración 10. Características genéricas de un documento electrónico de archivo.	39
Ilustración 11. Tipos de metadatos para MSPS.....	40
Ilustración 12. Firmas Electrónicas.....	41
Ilustración 13. Firma digital.....	42
Ilustración 14. Fases del proyecto de implementación para un SGDEA.....	43
Ilustración 15. Modelo de gestión de documento electrónico	44
Ilustración 16. Canales de entrada del modelo de gestión de un SGDEA	45
Ilustración 17. Capacidades y procesos de un SGDEA	46
Ilustración 18. Canales de salida del modelo de gestión de un SGDEA.....	46
Ilustración 19. Indicador de implementación del programa.....	49

Lista de Tablas

Tabla 1. Cumplimiento de Requisitos de MoReq2 en el Orfeo de MSPS.....	23
Tabla 2. Funcionalidades archivísticas actuales de ORFEO.....	31
Tabla 3. Actividades del plan de implementación del PGDEA	49
Tabla 4. Tiempo de ejecución del PGDEA.....	49

1. Introducción

El Ministerio de Salud y Protección social es el encargado de “conocer, dirigir, evaluar y orientar el sistema de seguridad social en salud de Colombia, con el fin de mejorar la calidad, oportunidad, accesibilidad de los servicios de salud y sostenibilidad del sistema, incrementando los niveles de satisfacción de los pacientes, familias, comunidades y habitantes del territorio nacional”. Para lograr esta misión, es un hecho que la organización la clasificación, la administración, la disponibilidad y el almacenamiento de la información y los documentos producidos y gestionados en el ministerio es indispensable.

En este sentido, se están coordinando esfuerzos para normalizar las prácticas relacionadas a la gestión de documentos electrónicos, por esta razón, se reconoce la importancia de establecer y definir directrices que determinen la manera correcta, eficaz y eficiente de gestionarlos, así como también se identifica la necesidad de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, y la conformación de expedientes electrónicos. Para lograrlo, se formula este *Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*, el cual es un programa específico del *Programa de Gestión Documental*, en el cual se establece el marco conceptual necesario para la comprensión de la gestión documental electrónica, también se establecen directrices y lineamientos referentes a las funcionalidades de un SGDEA, así como de la producción, mantenimiento, difusión, valor probatorio de los documentos electrónicos, entre otros aspectos. Todo esto bajo el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Salud y Protección social, que tiene como objetivo garantizar la efectividad y eficiencia de los procesos a nivel estratégico, operativo y de apoyo, a través del seguimiento e implementación de los instrumentos de la gestión documental, y puntualmente, a través del fortalecimiento del Sistema de Gestión documental del Ministerio.

2. Objetivos

1.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en el Ministerio de Salud y Protección Social se gestionen en un ambiente o sistema adecuado que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, permitiendo la conformación de expedientes asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.

1.2 Objetivos Específicos

- Normalizar prácticas y acciones para la gestión de documentos electrónicos de Archivo.
- Establecer lineamientos y directrices que orienten la Gestión Documental electrónica.
- Establecer el modelo de gestión documental electrónica que operará en el Ministerio de Salud y Protección Social.

3. Alcance

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es aplicable a todos los documentos generados en ambientes electrónicos o digitales en el Ministerio de Salud y Protección social, desde su creación o recepción, hasta su disposición final.

La responsabilidad en la implementación de este programa es de todos los servidores públicos, colaboradores externos y usuarios, que, en razón al ejercicio de sus funciones y/o actividades produzcan y/o reciban documentos electrónicos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

4. Normatividad

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia. (18 de agosto de 1999).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones artículo 12. Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008).
- Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).
- Decreto 2609 de 2009: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. (30 de julio de 2009).
- Decreto 2106 de 2009: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2009).
- Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capítulo IV. Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011).
- Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000). Decreto 1747 de 2000: “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.” Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Capítulo VI. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: artículos

2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).

- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64. Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994).
- Acuerdo 027 de 2009: "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006).
- Circular Externa 002 de 2012. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. (6 de marzo de 2012).
- Acuerdo 003 (17 de febrero 2015) "Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" Archivo General de la Nación.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014). GTS-ISO-TR 15801: 2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). NTC-ISO 23081: 2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). GTC-ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). NTC-ISO-TR18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

5. Definiciones

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.¹

AGN: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.²

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.³

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.⁴

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.⁵

¹Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁴ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

⁵ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.⁶

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.⁷

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.⁸

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.⁹

Emulación: El término "emulación" proviene del verbo "emular", que significa imitar o reproducir. Por lo tanto, la emulación de computadora es cuando un sistema imita o reproduce otro sistema. Esto se puede hacer usando hardware, programa., O una combinación de los dos.¹⁰

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.¹¹

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.¹²

⁶ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁷ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁸ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁹ Ibíd.

¹⁰ Diccionario Tech LIB. Disponible en: <https://techlib.net/definition/emulation.html>

¹¹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹² Ibíd.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.¹³

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.¹⁴

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.¹⁵

Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.¹⁶

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.¹⁷

Foliado electrónico (Foliación electrónica): Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.¹⁸

¹³ Ibíd.

¹⁴ Ibíd.

¹⁵ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁶ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁷ Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

¹⁸ Ibíd.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.¹⁹

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.²⁰

Interoperabilidad: 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.²¹

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.²²

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo: El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.²³

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.²⁴

Programa de gestión documental - PGD: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

¹⁹Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/9_Expedientes_DeArchivo.pdf

²⁰Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²¹Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 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.

²²Ibíd

²³Archivo General de la Nación. 2020. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Tomado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

²⁴Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.²⁵

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.²⁶

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.²⁷

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".²⁸

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.²⁹

²⁵ Congreso de Colombia (14 de julio de 2020). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.

²⁶ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

²⁷ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=261&/sistema-de-informacion>

²⁸ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=260&/sistema-de-gestion-de-documentos-de-archivo>

²⁹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

6. Generalidades sobre Documento y Expediente Electrónico

Se establece en el Ministerio de Salud y Protección Social el marco conceptual requerido para definir las acciones encaminadas a garantizar la gestión de la documentación electrónica producida en la entidad, todo en aras de asegurar la disponibilidad, autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos electrónicos.

6.1 Documento electrónico

Será entendido como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; información que es producida por una persona o Entidad a razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.³⁰

6.2 Documento digitalizado

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Posterior a un proceso de digitalización igualmente, se deben conservar los documentos originales, pues la digitalización no implica la eliminación de los soportes físicos. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015

³⁰ El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares

expedido por el AGN que: “*Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados*”.

De igual forma los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “*Soporte documental*”).

La digitalización de los documentos físicos es realizada principalmente para alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Consulta: Cuando sirve para permitir el acceso y consulta a la documentación.
- ✓ Trámite: Cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Puede incorporar técnicas y procedimientos que garantizan la autenticidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Como medida de seguridad: Con fines de backup o contingencia, determinado los aspectos jurídicos y técnicos para obtener una copia exacta del documento.
- ✓ Como medida de preservación: Para preservar documentos con características especiales, o según lo índice su disposición final en las Tablas de Retención documental.

Todos los documentos digitalizados serán tratados como documentos electrónicos y se les aplicarán estrategias de preservación digital como la normalización de formatos, aplicación de metadatos y otros mecanismos de valor probatorio. Se requiere que el Ministerio formule el *Programa de reprografía* el cual establece requisitos y lineamientos para lo relacionado con la digitalización de los documentos, bien sea que tengan una funcionalidad para consulta, para trámites, para contingencia o preservación.

6.3 Expediente electrónico

Hace referencia al conjunto de documentos electrónicos de archivo que corresponden a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga³¹.

Igualmente, el artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN define el Expediente Electrónico como el

³¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59.

“Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*. En el Parágrafo 1° del artículo 2.8.2.7.12. Establece que:

“El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

Los expedientes electrónicos pueden estar conformados por un sin número de documentos electrónicos de archivo en diversos formatos, y en donde la totalidad de estos documentos electrónicos de archivo responden a un mismo trámite o asunto, relacionados entre sí y que responden a un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series o subseries, simples o compuestas.

6.4 Elementos de un expediente electrónico de Archivo

Los documentos electrónicos producidos por el Ministerio deberán contener la información y metadatos que reflejen las actuaciones de las personas naturales y en general de la administración de la Entidad. Estos documentos electrónicos de archivo se irán agrupando de manera natural como resultado de las actividades de las personas o dependencias de la Entidad en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

Los elementos del expediente electrónico son:

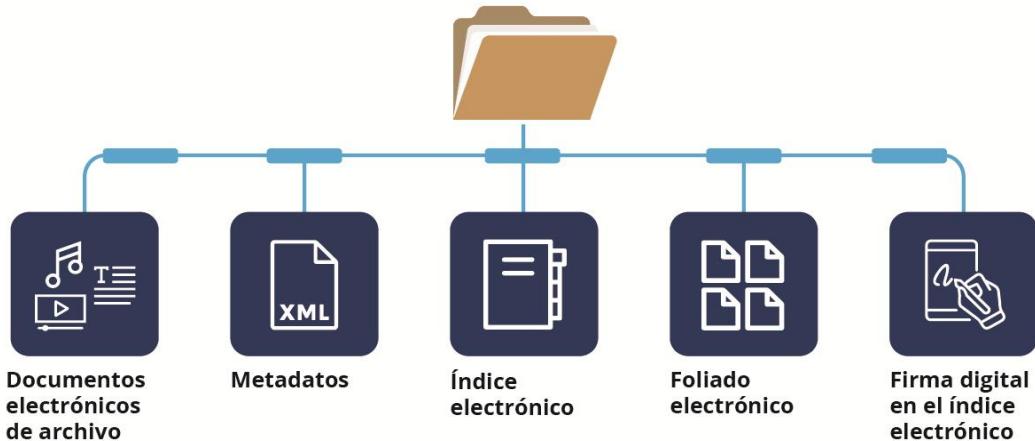


Ilustración 1. Partes de un expediente electrónico

6.4.1 Índice y foliado electrónico

- ✓ Se entenderá como índice electrónico un objeto digital que contiene la identificación de los documentos e información electrónica que componen el expediente, debidamente ordenados cronológicamente y que proporciona la relación de los documentos que conforma el expediente electrónico de archivo, debidamente ordenado³².
- ✓ Se entenderá por foliado electrónico, como la asociación de información a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- ✓ Cuando se deba foliar información en formato de audio, video o imagen, el número de folios que corresponderá será 1(un) folio dado que no se puede identificar un número de páginas.
- ✓ El índice y foliado se hace automáticamente por medio de un sistema de información.

³² COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

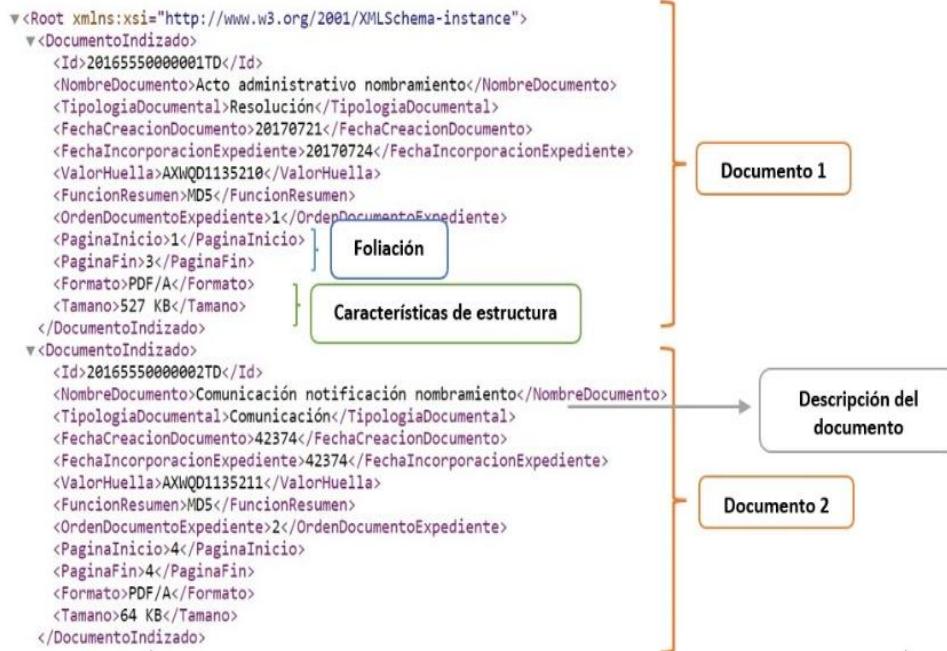


Ilustración 2. Índice electrónico

6.4.2 Firma del índice electrónico

Una vez adquirido el Sistema para la Gestión de documentos Electrónicos de Archivo, se deberá dar cumplimiento al artículo 1 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN que indica:

“El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes”.

Esto se desarrollará por medio del Modelo de requisitos para el SGDEA, en donde se deberán definir los aspectos relacionados con el índice electrónico de los expedientes electrónicos de archivo, estableciendo los requisitos necesarios que debe contemplar los documentos al momento de firmar de forma digital y al momento del cierre del expediente electrónico de archivo, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar la Entidad durante la etapa de tramitación. Lo anterior en concordancia con el Parágrafo del artículo 23 del Acuerdo 02 de 2014 expedido por el AGN.

6.4.3 Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales deberán ser definidos en el esquema de metadatos del Ministerio.

La descripción de los documentos electrónicos se realizará de conformidad con la Norma Técnica Colombiana NTC-4095 Norma General Para la Descripción Archivística. 2013-09-18, adaptada a el esquema de metadatos adoptado por el Ministerio.

La NTC-4095 es una adopción idéntica respecto a la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000 desarrollada por la Comisión Ad Hoc sobre normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ICA).

A partir de la asignación de metadatos, se registran las características del documento y su contenido, su estructura y contexto, referente al origen de dicho documento. A su vez, los metadatos permiten llevar la trazabilidad de los cambios efectuados en el documento, así como de su uso o del acceso al documento durante todo su ciclo de vida, es decir, que gracias a ellos se pueden identificar datos como: quien creó un documento, quien lo utilizó, que cambios ha sufrido, las razones de dichos cambios y bajo qué proceso o actividad fue creado y usado.

Los tipos de metadatos son³³:

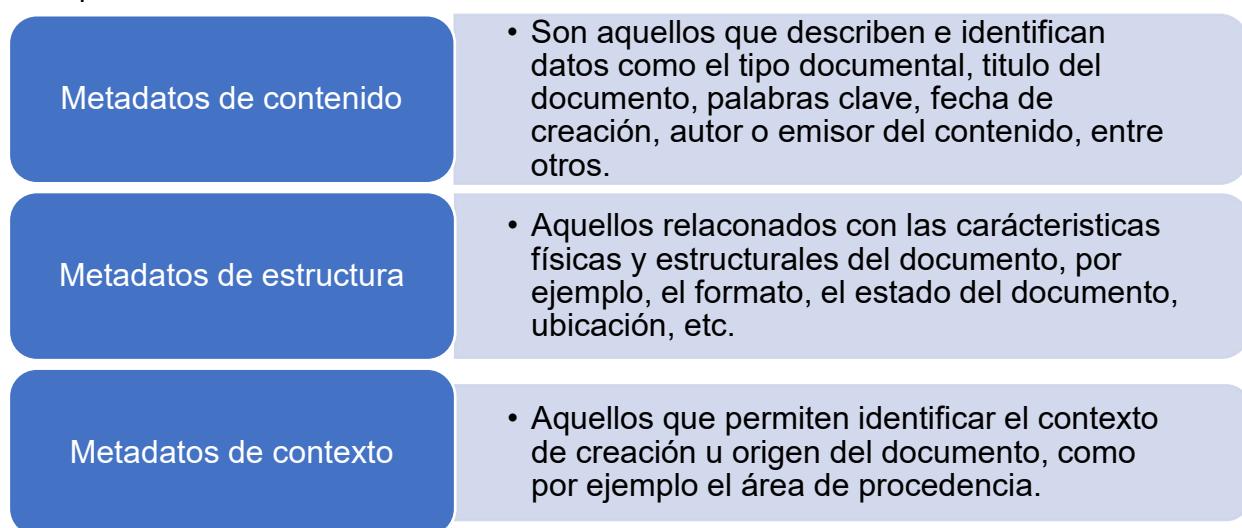


Ilustración 3. Tipos de metadatos

³³ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.



7. Contexto y situación actual en cuanto a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Respecto a la situación actual de la Gestión documental electrónica del Ministerio de Salud y Protección social, se destaca que la entidad posee una fuerte tradición de gestión documental en formato físico, por lo cual los instrumentos archivísticos que posee están orientados y enfocados en una gestión documental análoga, generando la necesidad de establecer lineamientos y normalizar las acciones respecto a la producción y gestión de documentos electrónicos. Además, la situación de pandemia generada por el COVID-19 impactó la gestión documental debido a la ausencia de estándares y políticas respecto a la gestión de documentos electrónicos, almacenamiento de información en diferentes repositorios, lo cual generó un riesgo de pérdida de la información producida en este periodo de tiempo, y en el actual ya que aún no se ha adquirido un ambiente adecuado para el almacenamiento de los documentos.

Así mismo, el Ministerio posee un gestor documental modificado y adaptado para la gestión de documentos electrónicos, generando limitaciones para la ejecución de los procesos archivísticos de la gestión documental. De igual manera, también existen múltiples sistemas de información reemplazando documentos y la conformación de expedientes.

En este orden de ideas, el Ministerio de Salud y Protección social se ha planteado fortalecer su nivel archivístico y hacer la transición a una situación ideal de la gestión documental mediante la formulación de estrategias, planes, programas e instrumentos. En ese sentido, lo que se aspira lograr a partir de estos esfuerzos es implementar el expediente y documento electrónico de archivo con valor probatorio.

Por lo anterior, en el año 2023 la Entidad celebro un contrato para la adquisición de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, o una herramienta tipo SGDEA, la cual debe iniciar su operación a inicios del año 2024, la herramienta seleccionada en ControlDoc.

7.1 Sistema actual para la Gestión Documental

El Ministerio actualmente posee la versión 7 de Orfeo, implementada y actualizada para el Ministerio de Salud y Protección Social desde el año 2013, esta herramienta se encuentra actualmente en operación y se mantendrá en este estado hasta que ControlDoc se despliegue e inicie operación en el Ministerio. Orfeo se encuentra instalado en los servidores de la entidad., y se está utilizando únicamente con fines de radicación para los documentos de entrada y de salida, bien sean internos o externos. Dado que la versión de ORFEO que se posee es antigua, no tiene suficientes funcionalidades para la conformación de expedientes, como las transferencias documentales, estructura basada en tablas de retención documental y ejecución de tiempos de retención, estos no se están conformando.

Sin embargo, se instaló un módulo llamado “Expediente Digital” que permite conformar expedientes electrónicos, aunque nunca ha entrado en operación, esto debido a tres razones principales:

- Solo permite parametrizar una versión de Tablas de Retención Documental
- Las Tablas de Retención Documental Actuales no son completamente funcionales para las dependencias.
- No posee mecanismos de flexibilidad, como, por ejemplo, la fusión de dependencias, manejar series temporales, asignar tipologías documentales, entre otros.

Un diagnóstico realizado por Orfeo en el año 2023 arrojo los siguientes resultados sobre el cumplimiento de los requisitos según MOREQ, las siguientes gráficas muestran estos resultados por áreas.

ASPECTO	CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	1,96	INSUFICIENCIA CRÍTICA
CONTROLES Y SEGURIDAD	2,21	INSUFICIENTE
CONSERVACION Y ELIMINACION O TRANSFERENCIA	1,05	INSUFICIENCIA CRÍTICA
CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2,73	INSUFICIENTE
REFERENCIAS	4,60	SATISFACTORIO
BUSQUEDA, RECUPERACION Y PRESENTACION	1,39	INSUFICIENCIA CRÍTICA
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	2,32	INSUFICIENTE
FUNCIONALIDADES	1,07	INSUFICIENCIA CRÍTICA
REQUISITOS NO FUNCIONALES	2,17	INSUFICIENTE
METADATOS	1,00	INSUFICIENCIA CRÍTICA

Tabla 1. Cumplimiento de Requisitos de MoReq2 en el Orfeo de MSPS³⁴

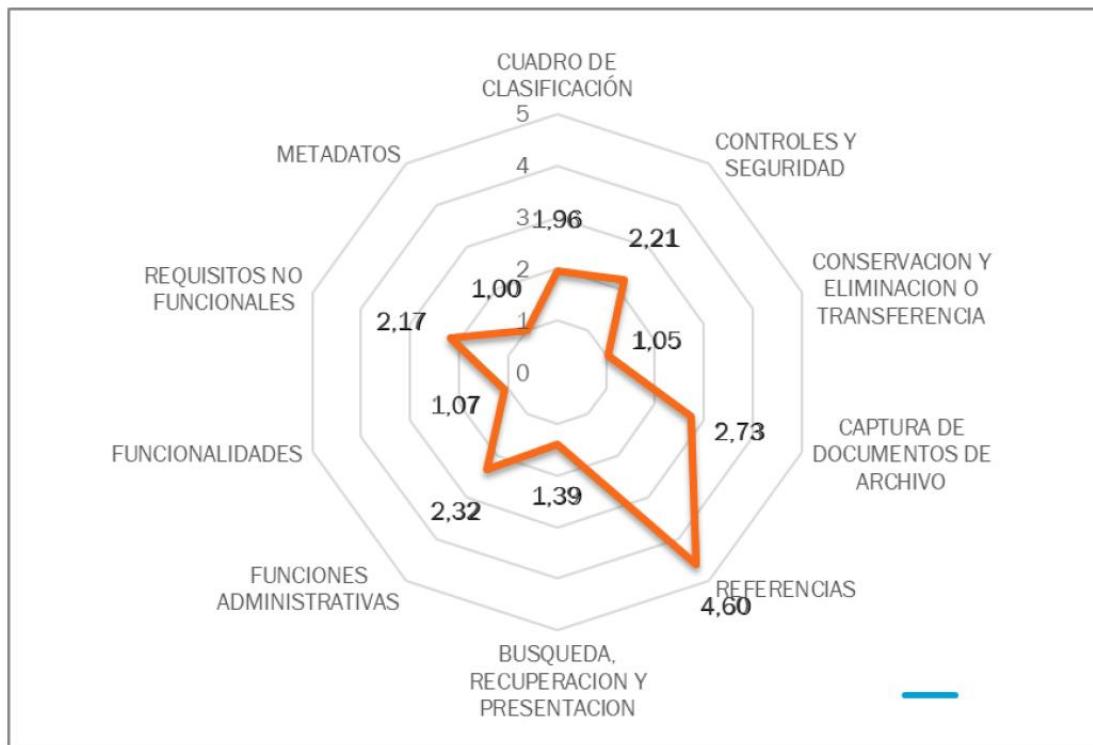


Ilustración 4. Cumplimiento de Requisitos de MoReq2 en el Orfeo de MSPS.³⁵

7.2 Acciones encaminadas a la Gestión documental Electrónica

Como parte del contexto de la situación actual de la entidad, se presentan las acciones e iniciativas del Ministerio de Salud y Protección social referentes a la implementación y fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica.

³⁴ DIAGNÓSTICO DE LA APLICACIÓN ORFEO-MSPS realizado en el 2023. Ministerio de Salud y de la Protección Social.

³⁵ DIAGNÓSTICO DE LA APLICACIÓN ORFEO-MSPS realizado en el 2023. Ministerio de Salud y de la Protección Social.

7.2.1 Guía “temporal” de archivamiento de documentos electrónicos

Se diseñó una guía temporal para orientar a los funcionarios respecto al archivamiento y organización de los documentos de forma electrónica, en carpetas del repositorio “*SharePoint*” aplicando las Tablas de Retención documental, la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos y mecanismos para la organización de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en el Ministerio de Salud y Protección Social, garantizando su organización y vínculo archivístico. Esto como medida preparatoria para que cuando se adquiera un Sistema Para la Gestión de Documentos electrónicos, la documentación organizada en *SharePoint* pueda migrarse satisfactoriamente conformando expedientes electrónicos.

Su metodología se basa en la definición de ocho pasos a seguir por medio de los cuales se garantiza un archivamiento y organización normalizada de los documentos electrónicos producidos en la entidad, los pasos son los siguientes:

- ✓ PASO 1. Apertura de la carpeta de la Oficina Productora (Dependencia)
- ✓ PASO 2. Agregar dentro de la carpeta de la oficina productora la Plantilla de Control de Apertura de Expedientes Electrónicos.
- ✓ PASO 3. Apertura de las carpetas de Tabla de Retención Documental - TRD
- ✓ PASO 4. Apertura de las carpetas de Serie y Subserie
- ✓ PASO 5. Apertura y registro del Expediente
- ✓ PASO 6. Nombrar los expedientes abiertos (en trámite)
- ✓ PASO 7. Adjuntar los documentos al expediente
- ✓ PASO 8. Diligenciar la Hoja de Control

<div style="text-align: center; padding: 10px;">  <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</p> <p>GUÍA PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL BOGOTÁ, FEBRERO DE 2023</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;">  </td> <td style="width: 80%; text-align: left; padding: 5px;"> PROCESO </td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;"> Gestión Documental </td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;"> GUÍA </td> <td style="width: 80%; text-align: left; padding: 5px;"> Para el Archivamiento de Documentos Electrónicos </td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;"> Código GDOG05 </td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;"> </td> <td style="width: 80%; text-align: left; padding: 5px;"> Versión 01 </td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">TABLA DE CONTENIDO</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 1. OBJETIVO.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 2. ALCANCE.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 5. RESPONSABLES.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 6. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 7. DEFINICIONES.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 8. UBICACIÓN ACTUAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 100%; text-align: center; padding-top: 5px;"> 9. INSTRUCCIONES PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS </td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 1. Apertura de la carpeta de la Oficina Productora (Dependencia)</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">6</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 2. Agregar dentro de la carpeta de la oficina productora la Plantilla de Control de Apertura de Expedientes Electrónicos</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">7</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 3. Apertura de las carpetas de Tabla de Retención Documental - TRD.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">7</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 4. Apertura de las carpetas de Serie y Subserie</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">8</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 5. Apertura y registro del Expediente</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">8</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 6. Nombrar los expedientes abiertos (en trámite)</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">9</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 7. Adjuntar los documentos al expediente</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">10</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> PASO 8. Diligenciar la Hoja de Control Registro de documentos físicos en un expediente (conformando un expediente híbrido)</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">12</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> 10. NOTAS ACLARATORIAS.....</td> <td style="width: 90%; text-align: right; vertical-align: bottom;">13</td> </tr> </table>		PROCESO	Gestión Documental	GUÍA	Para el Archivamiento de Documentos Electrónicos	Código GDOG05		Versión 01		1. OBJETIVO	3	2. ALCANCE	3	3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3	4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA	3	5. RESPONSABLES	3	6. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3	7. DEFINICIONES	4	8. UBICACIÓN ACTUAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	5	9. INSTRUCCIONES PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		PASO 1. Apertura de la carpeta de la Oficina Productora (Dependencia)	6	PASO 2. Agregar dentro de la carpeta de la oficina productora la Plantilla de Control de Apertura de Expedientes Electrónicos	7	PASO 3. Apertura de las carpetas de Tabla de Retención Documental - TRD.....	7	PASO 4. Apertura de las carpetas de Serie y Subserie	8	PASO 5. Apertura y registro del Expediente	8	PASO 6. Nombrar los expedientes abiertos (en trámite)	9	PASO 7. Adjuntar los documentos al expediente	10	PASO 8. Diligenciar la Hoja de Control Registro de documentos físicos en un expediente (conformando un expediente híbrido)	12	10. NOTAS ACLARATORIAS	13
	PROCESO	Gestión Documental																																												
GUÍA	Para el Archivamiento de Documentos Electrónicos	Código GDOG05																																												
	Versión 01																																													
1. OBJETIVO	3																																													
2. ALCANCE	3																																													
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3																																													
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA	3																																													
5. RESPONSABLES	3																																													
6. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3																																													
7. DEFINICIONES	4																																													
8. UBICACIÓN ACTUAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	5																																													
9. INSTRUCCIONES PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS																																														
PASO 1. Apertura de la carpeta de la Oficina Productora (Dependencia)	6																																													
PASO 2. Agregar dentro de la carpeta de la oficina productora la Plantilla de Control de Apertura de Expedientes Electrónicos	7																																													
PASO 3. Apertura de las carpetas de Tabla de Retención Documental - TRD.....	7																																													
PASO 4. Apertura de las carpetas de Serie y Subserie	8																																													
PASO 5. Apertura y registro del Expediente	8																																													
PASO 6. Nombrar los expedientes abiertos (en trámite)	9																																													
PASO 7. Adjuntar los documentos al expediente	10																																													
PASO 8. Diligenciar la Hoja de Control Registro de documentos físicos en un expediente (conformando un expediente híbrido)	12																																													
10. NOTAS ACLARATORIAS	13																																													

Ilustración 5. Guía temporal de archivamiento para documentos electrónicos

7.2.2 Plan de trabajo para el desarrollo de instrumentos archivísticos.

Se elaboró un plan de trabajo para coordinar que los profesionales de Gestión documental desarrollen ciertos instrumentos archivísticos como políticas de gestión documental, plan institucional de Archivos, Modelo de Gestión documental Electrónica, Registros de Activos de Información, Modelo de Requisitos del SGDEA, entre otras.

2023	Instrumentos Gestión Documental						% Completado	Real (fecha del plan)	% Completado (falta del plan)	PERIODO 2024														
	Periodo resultado:	ACTIVIDAD	Responsable	Apoyos	Estado	ENTREGABLES				E	F	M	A	S	O	N	D	E	F	M	A	S	O	N
Instrumentos para implementar medidas de choque	Resolución firma	Mauricio - Dibys - Luz Ivette	Todos	Elaborado	Resolución																			
	Guía temporal de archivamiento de documentos	John Gutiérrez	Gutiérrez	Elaborado	Guía y Anexos																			
	Instrumento de seguimiento y control de calidad de implementación de la Guía	John Gutiérrez	Dibys	En elaboración	Instrumento de control de calidad																			
	Requerimientos para modificar ORFEO (Plaza de Choque) - TRD Carga Mínima, TRD Mecanismo de flexibilidad, Cargas de cero por competencias 2023	John Gutiérrez	Dibys	En elaboración	Actas																			
	Prediagnóstico	Angie y Alejandra Gutiérrez	Todos	En elaboración																				
	Política de Gestión Documental	Dibys - Luz Ivette	Todo el equipo	En Actualización	Políticas																			
	Plan Institucional de Archivos PINAR	Mariel Alejandra Gutiérrez	Dibys, Luz Ivette, Mauricio, Angie	Actualización	PINAR																			
	Programa de Gestión Documental - PGD	Angie Escalante	Mauricio, Mario	En Actualización	PGD y Actas																			
	Memoria Institucional	Mariel Alejandra Gutiérrez	Dibys, Luz Ivette, Mauricio	Actualizar	Conceptos a documentos elaborados por Giga																			
	Definir el Modelo de Gestión Documental Electrónico - Información para el PGDEA	John Gutiérrez	Dibys	Elaborado	Modelo de Gestión Documental Electrónico																			
Instrumentos archivísticos- Marco de operación	Tabla de Rotación Documental - 2023	Mariel Alejandra Gutiérrez	Mauricio, Maribel y Flor Verónica, Angie	En convalidación	Certificado de convalidación																			
	Cuadro de Clasificación Documental - 2023	Mariel Alejandra Gutiérrez	Mauricio, Maribel y Flor Verónica, Angie	En Actualización	CCD																			
	Banco Términológico	Mariel Alejandra Gutiérrez	Mauricio	Actualizar	Banco terminológico																			
	Índice de Información Clasificado y Reservado	Angie Escalante	Mauricio	Actualizar	Índice																			
	Registro de Activos de Información	Angie Escalante	Mauricio	Elaborar	Registro de Activos																			
Instrumentos para contratar 1	Programas específicos (PGDEA)	John Gutiérrez	Dibys, Mauricio y Soporte Informático	Elaborar	Programa																			
	Programas específicos (Reprografía)	Mauricio	Luz Ivette, John Juárez, Dibys, Angie Escalante	Elaborar	Programa																			
	Documentos Plurianuales Fiscales	Mariel Alejandra	Luz Ivette, Dibys, Angie	Elaborar																				

Ilustración 6. Plan de trabajo para el desarrollo de instrumentos electrónicos

Dicho plan está estructurado en cinco componentes, y cada uno contiene una lista de actividades/instrumentos a desarrollar, junto con los responsables asignados, personal de apoyo, el estado de la actividad, los entregables que le corresponden, así como el tiempo durante el cual se debe desarrollar. Estos componentes son:

- ✓ Instrumentos para implementar medidas de choque: Incluyen los instrumentos necesarios acorde a la fase uno del *Proyecto de implementación para un SGDEA* (medidas de choque), el cual esta descrito en el numeral 8 de este programa.
- ✓ Instrumentos archivísticos-Marco de operación: Incluyen los instrumentos necesarios acorde a la fase tres del *Proyecto de implementación para un SGDEA (Marco de operación)*, el cual esta descrito en el numeral 8 de este programa.
- ✓ Instrumentos para contratar 1: Contiene una lista de los instrumentos a desarrollar que no han sido contratados aún.
- ✓ Instrumentos para contratar 2: Contiene una lista de los instrumentos a desarrollar que no han sido contratados aún.

A continuación, se nombran los instrumentos que actualmente se encuentran en proceso de elaboración, actualización o convalidación:

- ✓ Resolución de firma electrónica
- ✓ Guía temporal de archivamiento de documentos electrónicos
- ✓ Instrumento de seguimiento y control de calidad de implementación de la guía de archivamiento
- ✓ Requerimientos para modificar ORFEO
- ✓ Prediagnóstico
- ✓ Política de gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos

- ✓ Tablas de Retención documental
- ✓ Cuadro de Clasificación documental

Sin embargo, existe una cantidad amplia de instrumentos identificados en este plan de trabajo para los cuales se requiere más personal experto y de este modo garantizar su desarrollo exitoso.

7.2.3 Resolución firma electrónica

El ministerio instauró vía resolución el compromiso de la implementación y uso de la firma electrónica como mecanismo de valor probatorio, la cual, ya es utilizada tanto por contratistas como funcionarios desde finales del año 2022 y a lo largo del 2023.



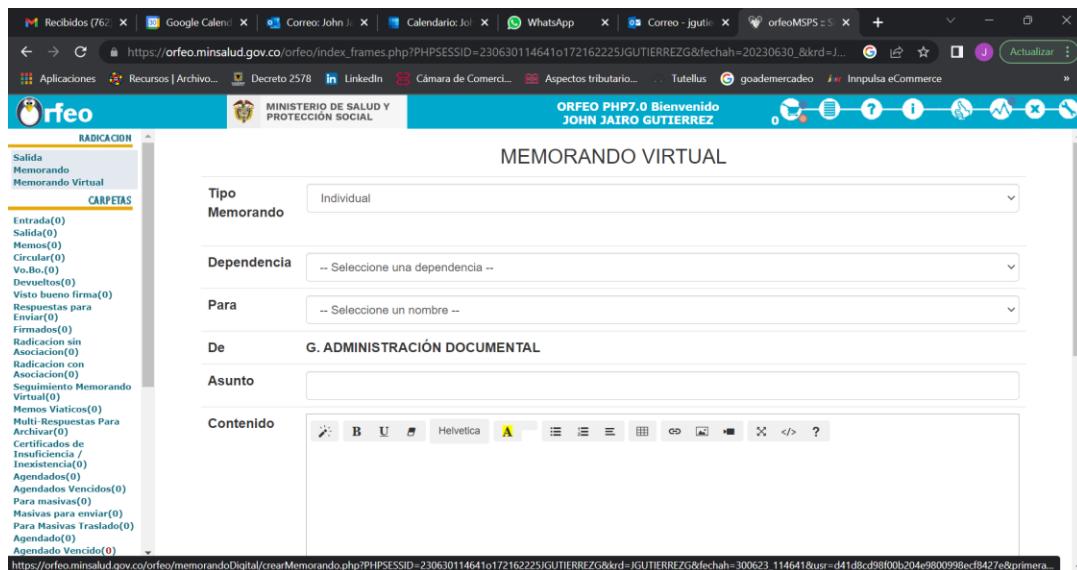
Ilustración 7. Resolución de firma electrónica

La resolución 2458 de 2022 *Por medio de la cual se adopta e implementa el uso de la firma electrónica en el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones*. Tiene el objetivo de aprobar y adoptar el uso de la firma electrónica en la entidad para todos los actos administrativos y documentos que se generen, y abarca aspectos respecto a las implicaciones legales de la confiabilidad y seguridad de la firma electrónica, también sobre su administración, las obligaciones del usuario con la firma electrónica, su validez y vigencia.

7.2.4 Memorando virtual

El memorando virtual es una modalidad por la que los funcionarios pueden generar, recibir y enviar comunicaciones internas a través del sistema ORFEO, que está siendo utilizado actualmente por la entidad.

Este mecanismo soporta todas las actividades relacionadas con las comunicaciones internas oficiales de la Entidad, y es ampliamente usado por funcionarios y contratistas, salvo en algunos casos se hace uso de memorandos internos.



The screenshot shows the ORFEO system interface for creating a virtual memo. The main title is 'MEMORANDO VIRTUAL'. The form fields are: 'Tipo' (set to 'Individual'), 'Dependencia' (a dropdown menu), 'Para' (a dropdown menu), 'De' (set to 'G. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL'), 'Asunto' (empty), and 'Contenido' (a rich text editor with a toolbar). The left sidebar is titled 'CARPETAS' and lists various document types with their counts in parentheses, such as 'Entrada(0)', 'Salida(0)', 'Memos(0)', etc. The URL in the browser is: https://orfeo.minsalud.gov.co/orfeo/memorandoDigital/crearMemorando.php?PHPSESSID=230630114641o172162225JGUTIERREZ&fechah=20230630_8krd=JGUTIERREZ&fechah=20230630_114641&usr=d41d8cd9800b204e9800998ecf8427e&primera...

Ilustración 8. Memorando Virtual MSPS.

7.2.5 Actualización de la versión del sistema ORFEO

Actualmente, el Ministerio de Salud y Protección Social utiliza el sistema ORFEO versión 7 desde el año 2013 para la gestión documental, actividades de administración, radicación y envíos. Adicionalmente, se realizó un diagnóstico sobre el funcionamiento en mayo de 2023, donde se identificaron los siguientes módulos y submódulos en funcionamiento:

- **Módulo de administración**
 - Usuarios y perfiles
 - Dependencias
 - Días no hábiles
 - Envío de correspondencia
 - Tablas Sencillas
 - Tipos de radicación
 - Países
 - Departamentos
 - Municipios
 - Tarifas
 - Plantillas
 - Ejes temáticos
 - Temas
 - Criterios de ayudas
 - Población
 - Cargos
 - Firma digital
 - Manuales
 - Entidades
 - Noticias
- **Módulo de radicación**
 - Entrada
 - Saluda
 - Memorando virtual
 - Email
 - Circulares
 - Asociar imagen
 - Radicación masiva
 - Viáticos
- **Módulo de envíos**
 - Envío de correspondencia
 - Devoluciones
 - Reportes
- **Modulo administración certi-mail**
 - Asignar certificado
 - Listar asignación
 - Informe certificados enviados
 - Gráfica envío por correspondencia
- **Módulo de consultas:**
 - Clásica
 - Consulta envíos

- **Módulo de Indicadores**
- **Módulo de estadísticas**
- **Módulo de modificaciones y MOD ADT**
- **Módulo de impresión**
- **Módulo de anulación**
- **Módulo de modificación de radicados**
- **Módulo de “Reasignar”**
- **Módulo de Tablas de retención Documental**
 - Series
 - Subseries
 - Matriz relación
 - Tipos de documentos
 - Modificación TRD
 - Activar TRD
 - Listado de TRD
- **Módulo de expedientes**
 - Crear expedientes
 - Buscar expedientes
- **Módulo de préstamos y control de documentos**
 - Préstamo documentos
 - Devolución documentos
 - Generación reportes
 - Cancelar solicitudes
- **Módulo de transferencias primarias**
 - Crear transferencia
 - Aprobaciones: funciona con problemas de navegación y consulta
 - Estadísticas
- **Módulo de archivo central**
 - Cargar archivo
 - Registrar préstamo
 - Control préstamo
 - Reportes

Los módulos presentados anteriormente encuentran activos y están en funcionamiento, sin embargo, también existen otros que están activos, pero no están en funcionamiento, o sencillamente no se encuentran en uso. Estos son:

- Módulo editor de flujos documentales
 - Módulo de archivo
 - Módulo de anulaciones
 - Submódulo de búsqueda de expedientes
 - Modulo dev correo: submódulo cerrar envío
- 

- Modulo indicadores: los submódulos no funcionan
- Submódulos del módulo de estadísticas

A partir de la identificación de los módulos, las funcionalidades y su estado, se realizó una evaluación y análisis respecto con las exigencias de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los parámetros del Archivo general de la nación, y el estado actual del sistema, y se determinó que las siguientes funcionalidades archivísticas se encuentran en un estado crítico y por lo tanto deben mejorar.

Funcionalidad	Estado
Cuadro de clasificación	Insuficiencia crítica
Controles y seguridad	Insuficiente
Conservación, eliminación y transferencia	Insuficiencia crítica
Captura de documentos de archivo	Insuficiente
Búsqueda, recuperación y presentación	Insuficiencia crítica
Funciones administrativas	Insuficiente
Funcionalidades	Insuficiencia crítica
Requisitos no funcionales	Insuficiente
Metadatos	Insuficiencia crítica

Tabla 2. Funcionalidades archivísticas actuales de ORFEO

Por esta razón, se están coordinando esfuerzos para formular la propuesta que incluya las mejoras y actualizaciones requeridas para adecuar el Sistema ORFEO de acuerdo con las necesidades del Ministerio y así garantizar la Gestión Documental Electrónica, y que de este modo se puedan conformar Expedientes Electrónicos de una manera funcional, flexible y acorde a la normativa vigente.

Por medio de estas modificaciones, habrá una mejora significativa respecto a la gestión de los documentos y el nivel archivístico de la entidad, por ejemplo, en aspectos de seguridad, de gestión de bases de datos, el manejo y cargue de varias versiones de Tablas de Retención Documental, conformación de expedientes y otros posibles aspectos como un módulo de gestión para expediente físico. Sin embargo, aún se requerirán funcionalidades esenciales como las transferencias documentales, tiempos de retención, aplicación de la disposición final de los documentos, manejo de Actas y Formato de Inventario documental.

7.2.6 Adquisición del SGDEA ControlDoc.

El Ministerio de Salud y Protección Social en el año 2023, adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, después de realizar su respectivo análisis adquirió a través de Colombia Compra la herramienta ControlDoc.

ControlDoc es una herramienta tipo SGDEA, y se espera que su despliegue y puesta en operación en el Ministerio se realice durante el 2024, la adquisición de esta herramienta se da como respuesta y con el fin de brindar una solución efectiva a las diferentes problemáticas que se presentan en relación con la gestión documental y en especial con la que tiene que con la gestión de los documentos electrónicos de archivo y su valor probatorio.

7.3 Identificación de los documentos electrónicos

Conforme la información recolectada y analizada, se determinó que la Entidad cuenta con los siguientes tipos o grupos de Documentos Electrónicos de Archivo:

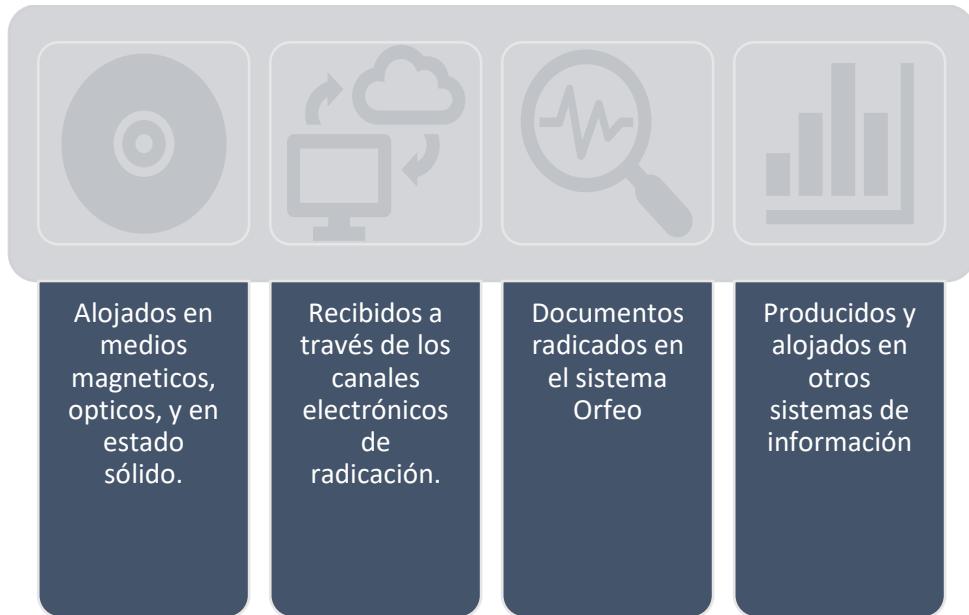


Ilustración 9. Grupos de documentos electrónicos

Sin embargo, se deberán coordinar los esfuerzos para identificar o inventariar puntualmente los documentos electrónicos que hagan parte del fondo documental electrónico de la entidad, ya que estos se encuentran dispersos tanto en Orfeo como en los demás sistemas de información de la entidad.

7.4 Directrices y estrategias encaminadas a la Gestión Documental Electrónica

A continuación, se establecen directrices y estrategias enfocadas en la Gestión Documental Electrónica con el fin de normalizar y estandarizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo producidos en el Ministerio de Salud y Protección Social. Dichas directrices y estrategias están clasificadas en las siguientes secciones:

- ✓ Funcionalidades identificadas para un SGDEA.
- ✓ Lineamientos de gestión documental para implementar en un SGDEA.

- ✓ Producción de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.
- ✓ Identificación de los mecanismos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- ✓ Firmas electrónicas y digitales para firmar documentos electrónicos.

7.4.1 Funcionalidades identificadas para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos-SGDEA

Estas funcionalidades describen como debe operar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, agrupando requisitos en áreas de funcionamiento, en las que principalmente encontramos:

Clasificación y organización documental: Permiten la organización de los documentos y de los expedientes, acorde a la estructura de archivo de la Entidad. Por lo tanto, estos requisitos deben permitir estructurar los archivos de la organización en Fondos, series, subseries y expedientes, y de la misma manera deben mantener el orden original de los documentos y asociar estos a un expediente.

Controlar el ciclo de vida de los expedientes: El sistema deberá permitir el control del ciclo de vida de los expedientes al facilitar las transferencias documentales desde el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Gestionar inventarios físicos y expediente híbrido: Es importante que exista un módulo de expedientes físicos para que haya una gestión integral del archivo físico y el electrónico, de esta manera se podrán conformar expedientes híbridos.

Captura e ingreso de documentos: Se refieren a la creación de documentos electrónicos nativos, la captura de documentos electrónicos digitalizados “es decir copias de documentos físicos originales” su identificación y gestión en el SGDEA.

Interoperabilidad: La interoperabilidad le permitirá a la Entidad intercambiar documentos, datos y metadatos entre los diferentes sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica.

Flujos de trabajo electrónicos: Son fundamentales en la gestión documental electrónica, pues permiten la automatización de los procedimientos de la organización en las herramientas que conforman el SGDEA.

Metadatos: A través de estos se les da a los documentos electrónicos autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; los metadatos deben capturarse en su gran mayoría de forma automática, evitando al máximo la intervención humana para su identificación y captura, esto es garantía de seguridad, autenticidad, integridad y fiabilidad. Adicionalmente, la captura de metadatos de estructura, contenido y contexto permite la recuperación de cualquier documento entre millones de registros.

7.4.2 Lineamientos de Gestión Documental para Implementar en el SGDEA.

- **Consulta y Acceso:** Para la consulta y acceso de los documentos y expedientes electrónicos alojados en el SGDEA se hará uso de las Tablas de Control de Acceso – TCA, las cuales se implementarán en la herramienta, complementando los mecanismos de seguridad y acceso a los contenidos.
- **Tiempos de retención:** Para asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos y la información contenida en ellos, el SGDEA, los mantendrá disponibles en cualquier momento, mientras que el Ministerio está obligado a conservarlos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- **Disposición final:** En relación con la conservación de los documentos en cualquiera de sus etapas con miras a la conservación temporal, permanente o su eliminación, el SGDEA luego de cumplido en tiempo de retención en el archivo central, verificará conforme las Tablas de Retención Documental – TRD, las series, subseries o expedientes que requieran aplicar disposición final de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y/o TVD
- **Transferencias:** Para asegurar la adecuada transferencia electrónica de documentos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, verificará qué expedientes electrónicos han cumplido con los tiempos de

retención documental en cada fase (Gestión o Central) para ser transferidos, haciendo uso de las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales son parametrizadas en el sistema.

- **Reportes y estadísticas:** Los reportes y los informes estadísticos se realizarán en relación con la gestión archivística de los documentos y expedientes.
 - Número de documentos
 - Número de expedientes
 - Reportes de transferencia
 - Reportes de eliminación
- **Técnicas de migración:** Durante los procesos de migración el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA asegurará que estos no pierdan la autenticidad, integridad, fiabilidad ni metadatos. Los documentos se migrarán al formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo PDF/A.
- **Uso de firmas electrónicas y digitales certificadas:** Las firmas autorizadas para firmar documentos electrónicos en la Entidad son las firmas electrónicas y firmas digitales, registrado en este programa en el numeral 10.1. FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Alienado con la Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Integración de los sistemas de información que gestionan documentos electrónicos (SGDE) al SGDEA:**

La interoperabilidad está relacionada con el intercambio electrónico de los datos en los sistemas de información. Se debe garantizar que los sistemas informáticos y componentes tecnológicos interactúen para intercambiar datos. En este sentido, los sistemas de información del Ministerio conforme su estructura tecnológica, que produce, gestiona y resguarda documentos electrónicos de archivo, estarán en la capacidad de:

- ✓ Ser interoperables con otros sistemas de información que permitan el intercambio de documentos y expedientes electrónicos de archivo y sus metadatos asociados, posibilitando su paso al Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo.

- ✓ Ser interoperables con otros sistemas de información con el fin de transmitir los mecanismos que les brindan valor probatorio a los documentos, incluyendo firmas electrónicas, digitales, datos de la automatización de procesos, entre otros.

7.4.3 Producción de documentos electrónicos de archivo

El Ministerio de salud elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia para la ejecución de actividades y procesos, y respalden la toma de decisiones.

Para el caso de la creación de documentos electrónicos de archivo se deberán contemplar mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
 - Recepción a través de canales de radicación.
 - Creación del documento por las dependencias de la Entidad.
 - Digitalización en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
 - Verificar los formatos de uso común para los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizaran para sustentarlas.
 - Hacer uso del SGDEA para la creación y el resguardo de los documentos.
 - Hacer uso de las firmas electrónicas y digitales.
- ✓ Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
 - Esquema de metadatos del ministerio.
- ✓ Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

7.4.4 Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.

Estos mecanismos surgen a partir de los lineamientos conforme el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.7.1, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que:

“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.

El MSPS deberá implementar mecanismos o herramientas que le permitan gestionar expedientes físicos e híbridos, además por medio del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos desarrollará los requisitos que permitan:

- ✓ Registrar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos.
- ✓ Ingresar los datos de ubicación de un expediente híbrido (referencia cruzada a la parte física del expediente híbrido)
- ✓ Incluir metadatos que permitan asegurar los principios de orden original del expediente y aseguren el vínculo archivístico de cada documento tanto físico como electrónico para los expedientes híbridos.

7.4.5 Mecanismos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

Siguiendo el marco normativo, como el artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del Decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de

autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el artículo 2.8.2.7.3. Del Decreto en mención, la Ley 527 de 1999 y las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1, se establece que el Ministerio debe identificar los mecanismos que otorguen valor probatorio a los documentos producidos, con el fin de garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que deberán quedar especificados en el modelo de requisitos de la Entidad.

La siguiente gráfica identifica los mecanismos tecnológicos que pueden usarse para asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo, es decir, para asegurar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.



Ilustración 10. Características genéricas de un documento electrónico de archivo.³⁶

- ✓ Respecto a los metadatos, los mínimos obligatorios que se deben aplicar para la información registrada en medios electrónicos de acuerdo con las características de información y documentos electrónicos son:
 - Los metadatos referentes al expediente son diferentes a los metadatos del documento que pueden ser de contexto, estructura y contenido. En este sentido, los metadatos mínimos del expediente son:
 - Nombre_serie

³⁶ Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

- Nombre_subserie
- Titulo_Expediente
- Palabras_clave_Expediente
- Fecha_apertura
- Fecha_cierre
- Nombre_proceso
- Código_proceso
- Código_proceso_piso
- Área_responsable_expediente

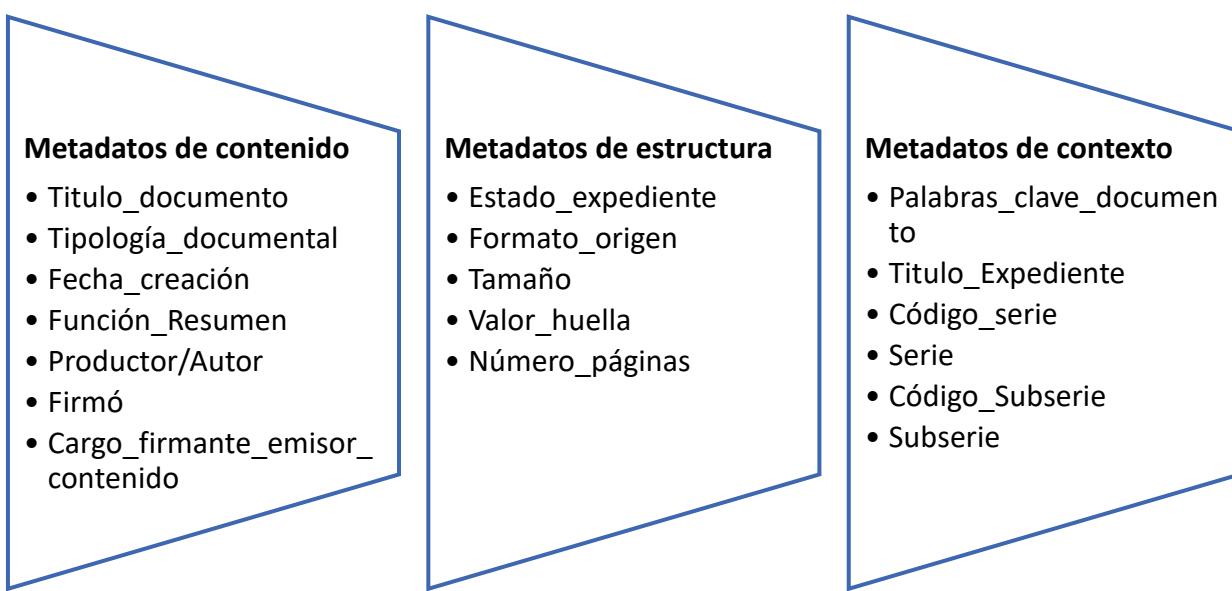


Ilustración 11. Tipos de metadatos para MSPS

7.4.6 Firmas electrónicas y digitales para firmar documentos electrónicos

Las siguientes son las características que identifican las firmas electrónicas de las firmas digitales.

7.4.6.1 Firma electrónica

Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, documento o trámite, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso; este tipo de firma requiere de un acuerdo entre las partes (emisor y receptor de la comunicación) para que tenga validez, son usadas principalmente en los aplicativos como correo electrónico, ORFEO y para acceder a los diferentes sistemas de información.



Ilustración 12. Firmas Electrónicas.

- ✓ Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a las dependencias de la Entidad a través del sistema de gestión documental para la gestión de las (Comunicaciones Oficiales Internas) requieren de firma electrónica (usuario y contraseña) de acuerdo con los lineamientos internos que determine la Entidad sobre los cargos que tendrán competencia sobre la firma de los documentos.
- ✓ Las comunicaciones oficiales y sus documentos adjuntos se gestionan a través del gestor documental y cuentan con número de radicación.
- ✓ Un documento que sea suscrito con firma electrónica no requiere su impresión, debido a que esto hace que la firma electrónica pierda su integridad y autenticidad.

7.4.6.2 Firma digital

Es un tipo de firma “electrónica” la cual es validada o certificada por un tercero de confianza a través de mecanismos tecnológicos (ente certificador), el cual es avalado por el gobierno nacional a través del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.

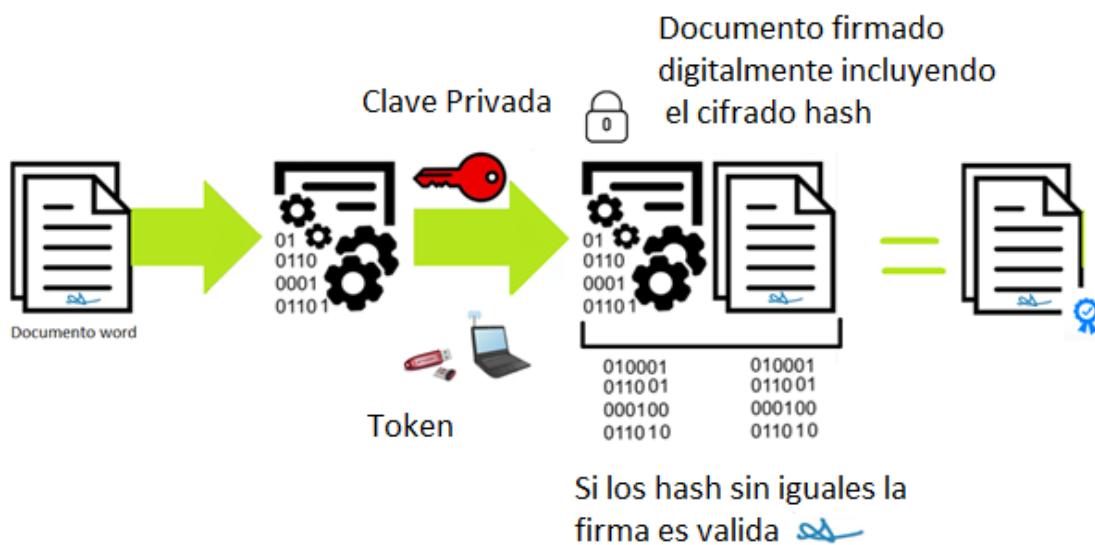


Ilustración 13. Firma digital.

- ✓ Si un documento viene firmado digitalmente por un externo y requiere firma por parte del ministerio, la firma obligatoriamente será digital y en ninguna circunstancia se pueden imprimir los documentos, para ser firmados de forma manuscrita, ya que esto hace que la firma digital pierda su integridad y autenticidad.
- ✓ Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a un tercero externo a la Entidad deben contar con firma digital.
- ✓ Las comunicaciones oficiales electrónicas y sus documentos anexos se tramitarán a través del gestor documental y cuentan con un número de radicación.
- ✓ Una vez implementados los mecanismos de digitalización con valor probatorio en las ventanillas de radicación, las copias electrónicas obtenidas se firmarán con firma digital, los parámetros de esta digitalización se encuentran consignados en el documento: Protocolo de digitalización con fines probatorios del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en proceso de revisión por parte del AGN.

8. Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Para dar paso a la implementación del SGDEA actualizado y adquirido para el Ministerio, se deberán aplicar las fases establecidas en el *Plan de Implementación para un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo*. Hay que tener en cuenta que la implementación debe ser comprendida desde la preparación y planeación para la puesta en operación de un nuevo sistema. Es decir, que todos los esfuerzos efectuados a la fecha ya hacen parte de las fases establecidas en el plan, las cuales son:

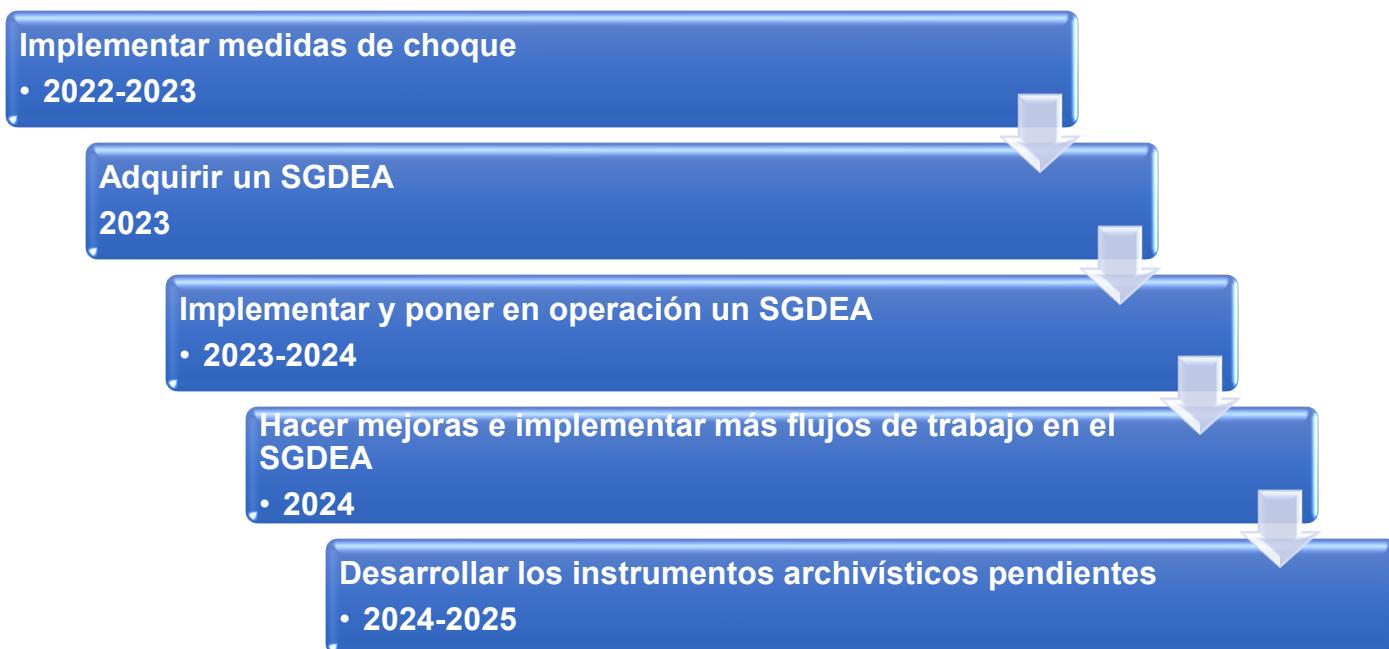


Ilustración 14. Fases del proyecto de implementación del SGDEA

9. Modelo de Gestión de documento Electrónico

El modelo de gestión documental para documentos electrónicos de la Entidad es un esquema compuesto por canales de entrada, procesos y canales de salida, el cual representa el comportamiento de la información y los documentos electrónicos del MSPS a través de esos componentes. A partir de este modelo, se normaliza y controla todo lo referente a como ingresan o se producen documentos, de qué manera se procesas, y sus canales de salida. El modelo es el siguiente:

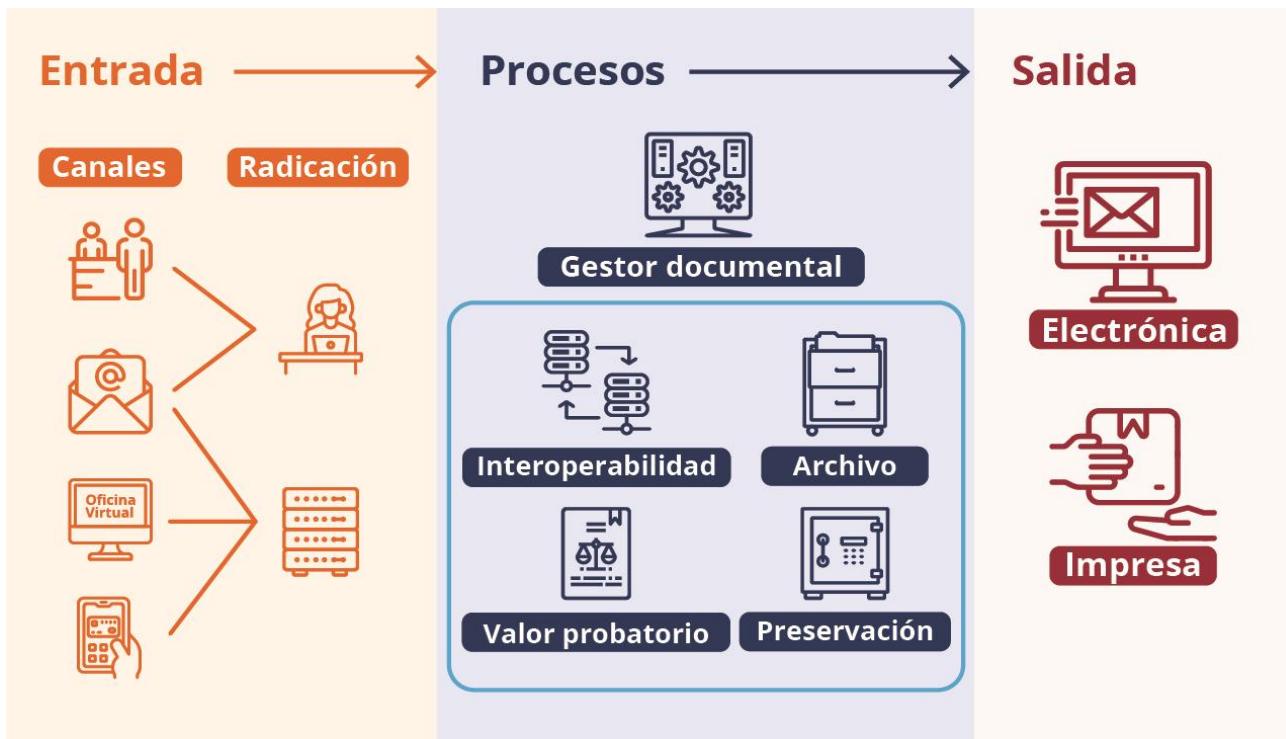


Ilustración 15. Modelo de gestión de documento electrónico

- **Canales de Entrada:**

Canales de entrada

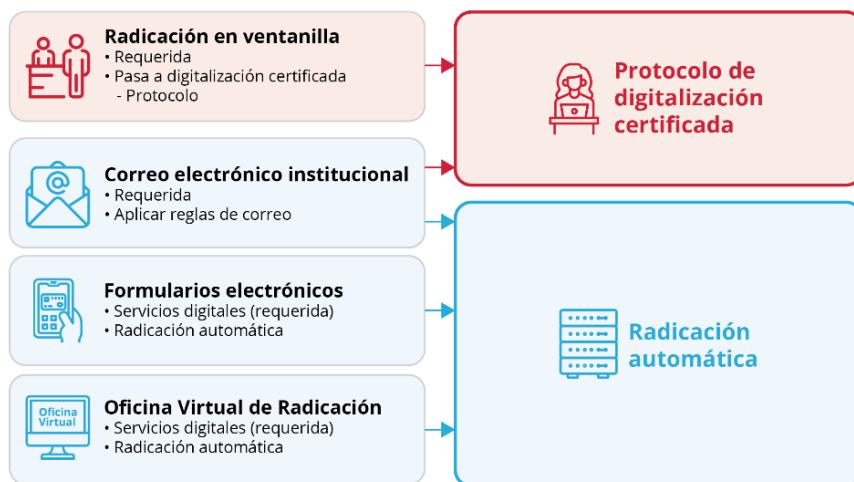


Ilustración 16. Canales de entrada del modelo de gestión de un SGDEA

- Ventanilla de radicación
- Correo electrónico institucional
- Oficina virtual de radicación
- Formularios electrónicos

- **Procesos:**

- Archivo: Correspondiente a los procesos de organización, gestión y trámite y disposición final, los documentos de entrada se organizarán en los expedientes dentro del SGDEA.
- Interoperabilidad: Se asegura la interoperabilidad con sistemas de información donde se producen o gestionan documentos electrónicos.
- Valor probatorio: Los documentos deben contar con mecanismos de valor probatorio para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Preservación: Por medio de estrategias y procesos de preservación, los documentos pueden estar disponibles más allá de la obsolescencia tecnológica.

Además de los procesos involucrados para gestionar la información, el SGDEA tendrá las siguientes capacidades lo cual facilitará la gestión documental electrónica.

Capacidades del gestor

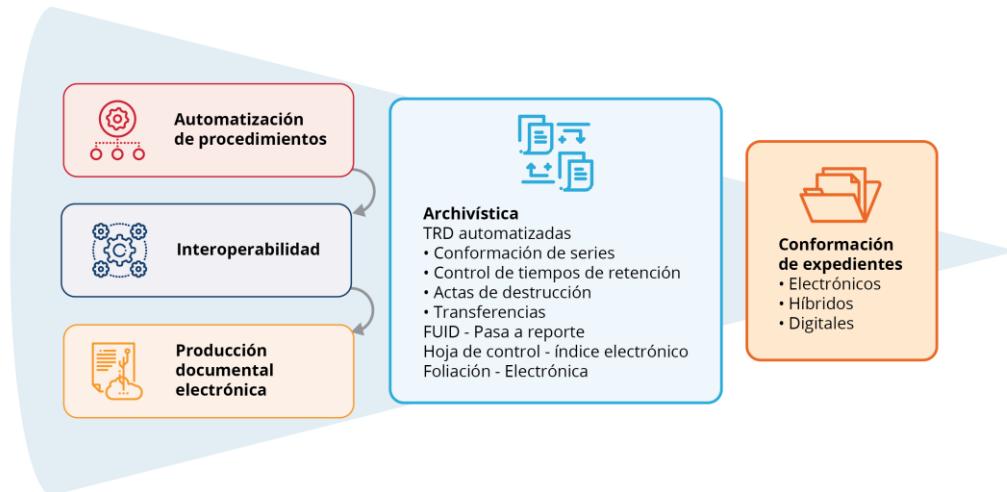


Ilustración 17. Capacidades y procesos de un SGDEA

- **Salidas:**

- Electrónica (a través de correo electrónico): Los documentos electrónicos relacionados con un trámite de salida serán enviados a través del correo electrónico.
- impresa mediante pedido: Los documentos electrónicos relacionados con un trámite de salida serán enviados a través de impresión según sea solicitado, y por ese medio se dispondrán mecanismos para consultar el documento electrónico original.

Referente a los canales de salida, se pueden apreciar los siguientes mecanismos:

Canales de salida



Ilustración 18. Canales de salida del modelo de gestión de un SGDEA

10. Plan de implementación del Programa

Los siguientes son los elementos necesarios para hacer la implementación del Programa en el Ministerio de Salud y Protección Social.

10.1 Actividades para desarrollar

A continuación, se listan las actividades necesarias para la implementación de programa, las cuales se encuentran clasificadas en tres tipos:

- ✓ Planeación: Son todas aquellas actividades que están relacionadas con la elaboración del instrumento, así como con su articulación, aprobación y publicación.
- ✓ Hacer/Desarrollar: Actividades relacionadas con la puesta en operación o implementación de un instrumento archivístico.
- ✓ Verificar: Relacionado con la verificación de la aplicación o implementación de un instrumento.

#	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Articular el PGDEA con el Plan Institucional de Archivos.	Planeación	Grupo de Gestión Documental	Corto Plazo	2025
2	Articular el PGDEA con el Programa de Gestión Documental.	Planeación	Grupo de Gestión Documental	Corto Plazo	2025
3	Presentar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos- PGDEA	Planeación	Grupo de Gestión Documental	Corto Plazo	2025

4	Publicar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos- PGDEA	Planeación	Grupo de Gestión Documental	Corto Plazo	2025
5	Efectuar la organización y archivamiento temporal de los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en la <i>Guía temporal para archivamiento de documentos electrónicos</i>	Hacer	Todas las Dependencias	Corto Plazo	2025
6	Aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Planeación	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025
7	Continuar con la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ControlDoc para la Entidad	Hacer	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025-2028
8	Implementar y fortalecer los mecanismos de valor probatorio establecidos en el PGDEA -Firma digital / firma electrónica -Generación y captura de Metadatos	Hacer	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025
9	Desarrollar el Esquema de Metadatos del Ministerio	Planeación	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025
10	Continuar con la automatización de los flujos del trabajo documental en ControlDoc.	<u>Hacer</u>	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025-2028
11	Verificación de procesos de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información existente y ControlDoc.	Hacer	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025-2028
12	Implementación de las estrategias de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital para los documentos electrónicos, que se ejecutan desde el SGDEA	Hacer	Grupo de Gestión Documental y OTIC	Corto Plazo	2025-2028
13	Elaborar, aprobar y publicar el Programa de reprografía	Planeación	Grupo de Gestión Documental	Corto Plazo	2026
14	Verificar el cumplimiento del Programa haciendo uso del indicador de implementación.	Verificar	Grupo de Gestión Documental	Mediano Plazo	Anual

15	Revisión, seguimiento y actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Verificar	Grupo de Gestión Documental	Mediano Plazo	2026
----	--	-----------	-----------------------------	---------------	------

Tabla 3. Actividades del plan de implementación del PGDEA

10.2 Tiempo de Ejecución

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio, se describen a continuación:

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2025
2	Mediano Plazo	2026 – 2027
3	Largo plazo	2028 o >

Tabla 4. Tiempo de ejecución del PGDEA

10.3 Indicador de implementación

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Ministerio de Salud y Protección social, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):



Ilustración 19. Indicador de implementación del programa.