 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 1 de 33


Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
1.1 Objetivos Específicos.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	7
5. DESARROLLO.....	12
5.1. Justificación.....	13
5.2. Beneficios del Programa Específico.....	14
5.6. Directrices del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.....	16
5.7. Documentos necesarios:.....	17
5.8. Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.....	19
5.9. Metodología para la gestión de documentos electrónicos.....	22
5.10. Gestión de Documentos y/o Expedientes Híbridos.....	27
5.11. Recursos.....	28
5.13. Responsables del Programa.....	30
Para el desarrollo de este programa, se establecen las siguientes responsabilidades:	30
5.14. Indicador del Programa.....	30
5.16. Cronograma del Programa.....	31
6. ANEXOS.....	32
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	32
8. RELACIÓN DE FORMATOS.....	32
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	33

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 2 de 33

ÍNDICE DE TABLAS


Tabla 1 REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS.....	19
Tabla 2 REQUISITOS NO FUNCIONALES MÍNIMOS.....	22
Tabla 3 CRONOGRAMA	32

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Fase de planeación.....	24
Ilustración 2 Fase de análisis.....	25
Ilustración 3 Fase de diseño.....	26
Ilustración 4 Fase de implementación	26
Ilustración 5 Fase de evaluación, monitoreo y control.....	27

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 3 de 33

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Gestión Administrativa a través del Proceso de Gestión Documental y Archivo como responsables en la Agencia Distrital de Educación Superior, la Ciencia y Tecnología – Atenea de fijar las directrices en materia de Gestión Documental en la entidad, y con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación - AGN, en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 001 de 2024. La Agencia elaboró el Programa de Gestión Documental-PGD-; en donde se establecen los programas específicos, los cuales, son un conjunto de directrices detalladas para el tratamiento de los tipos de información de documentos físicos y electrónicos, así como, la guía “*Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Conceptos Básicos, Buenas Prácticas e Ideas para Avanzar*” del Archivo de Bogotá.

Aunado a lo anterior, se hace necesario establecer un Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, el cual debe ser implementado en todas las dependencias de la Agencia, teniendo en cuenta que existe documentación en diferentes soportes; así mismo, dicho programa se estructura para garantizar la racionalización, optimización y atomización de los procesos, fomentar la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

1. OBJETIVO


Definir las directrices para el desarrollo e implementación del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, con la tecnología, normativa y estándares vigentes garantizando la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y el eficiente acceso a la información durante el ciclo de vida de los documentos.

1.1 Objetivos Específicos

- Integrar al SGDEA los instrumentos de gestión pública, tales como: Tabla de Retención Documental - TRD, índice de información clasificada y reservada, tablas de control de acceso, entre otros, que permitan la gestión, control, racionalización y simplificación, al mismo tiempo que faciliten el acceso a la información a los ciudadanos digitales.
- Verificar que los documentos electrónicos producidos por la Agencia cumplan con atributos y características de integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo, garantizando su valor probatorio.
- Establecer directrices mediante un esquema de metadatos que definan los elementos mínimos obligatorios y opcionales necesarios para asegurar la gestión, recuperación y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Agencia, garantizando además su alineación con un lenguaje común de intercambio de información que facilite la interoperabilidad entre formatos, formularios y documentos electrónicos de archivo.
- Promover y capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el manejo de los documentos

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 4 de 33

electrónicos, de modo tal, que se garantice el cumplimiento de las directrices en gestión documental, en concordancia con la normativa vigente.

2. ALCANCE

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, comienza con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, basado en estándares que definan los requisitos funcionales para su parametrización, administración y preservación de la información. Posteriormente, se identifican los documentos generados por la Agencia que cumplan con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y disponibilidad. Finalmente, se pone en marcha la operación del sistema mediante la planeación, producción, trámite y organización documental, permitiendo la interoperabilidad, transferencia y disposición de los documentos de archivo en un entorno digital, garantizando así su valor probatorio y su adecuada gestión a lo largo del ciclo de vida.


El Programa aplica a todas las dependencias de la Agencia, cubriendo los documentos electrónicos de archivo desde su creación o recepción, trámite, organización, consulta, transferencia, disposición final y preservación digital a largo plazo. Asimismo, abarca la gestión de documentos nativos digitales, digitalizados e híbridos, asegurando la interoperabilidad entre los sistemas de información de Atenea y los diferentes sistemas del Estado colombiano, de tal modo que facilite su acceso, transferencia y disposición en un entorno digital confiable y sostenible.

3. DEFINICIONES

- **Aplicativo:** Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.⁴
- **Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.
- **Back Up:** Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 5 de 33

• **CD (disco compacto):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

• **Conservación de Documentos:** Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las directrices al interior de la institución.

• **Control:** Práctica o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

• **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

• **Dirección de correo electrónico (E-mail address):** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

• **Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

• **Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.


• **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida y conservada por medios electrónicos, que posee valor probatorio y cumple con los principios archivísticos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

• **Estampa de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

• **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 6 de 33

• **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

• **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

• **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

• **Firma del índice electrónico:** El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.

• **Firma digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

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


• **Foliado electrónico:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

• **Formato/Extensión:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

• **Índice electrónico:** Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 7 de 33

• **Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

• **Interoperabilidad Archivística:** Capacidad de los sistemas y procesos archivísticos para intercambiar, interpretar y utilizar información de manera coherente y eficiente, asegurando la integridad y autenticidad de los documentos en entornos digitales diversos.

• **Integridad:** Condición que asegura que un documento está completo y no ha sido alterado desde su creación o recepción.

• **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

• **Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

• **Metadatos Archivísticos:** Información estructurada que describe, contextualiza y facilita la gestión, recuperación y preservación de los documentos electrónicos, garantizando su interoperabilidad y trazabilidad.

• **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Conjunto de herramientas tecnológicas que permiten la administración integral de documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando su conservación, acceso y disposición final conforme a la normativa archivística.

• **Preservación Digital:** Conjunto de acciones y estrategias destinadas a garantizar el mantenimiento y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos, protegiéndolos contra la obsolescencia tecnológica y asegurando su legibilidad y autenticidad.


4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Para la implementación del Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC, así como de los planes y programas complementarios, es necesario considerar la normativa vigente aplicable la cual incluye:

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
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	Artículo 2-7: Reconoce validez jurídica de documentos electrónicos y firma	

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 8 de 33

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
		certificación y se dictan otras disposiciones	digital, aplicables al SGDEA.	
Ley	594 de 2000	Ley General de Archivos	Artículo 21: Obliga a implementar Programas de Gestión Documental, incluyendo documentos electrónicos bajo principios archivísticos.	
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Aplicación total	Aplicación total Promueve la simplificación y digitalización de trámites en la administración pública.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 58. Archivo electrónico de documentos — Aquí se regula que cuando el procedimiento administrativo se adelante por medios electrónicos, los documentos también deberán archivar en ese mismo medio. También exige que la conservación de los documentos. Artículo 59. Expediente electrónico — Defina el expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos de un procedimiento administrativo y exige garantías como autenticidad, integridad, disponibilidad, además de seguridad digital, cumplimiento de requisitos. Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte	

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 9 de 33

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
			de las autoridades también regula aspectos vinculados con documentos electrónicos dentro de actuaciones administrativas.	
Ley	1581 de 2012	Protección de datos personales	Artículo 4-6: Regula principios y derechos de los titulares, garantizando la confidencialidad e integridad de los documentos electrónicos con datos personales.	
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	Artículo 5-9: Ordena garantizar acceso a la información pública en medios electrónicos, salvo reserva legal.	
Ley	2052 de 2020	Racionalización de trámites.	Refuerza directrices de simplificación y uso de medios digitales en trámites institucionales.	Aplicación total
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.7.9: Define metadatos mínimos obligatorios para documentos electrónicos de archivo.	
Decreto	1413 de 2017	Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Reglamenta directrices para administración de documentos electrónicos y servicios ciudadanos digitales.	Aplicación total
Decreto	2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Impulsa la automatización de procesos documentales y uso de SGDEA.	Aplicación total
Decreto	2242 de 2015	Condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.	Regula la validez probatoria de la factura electrónica como documento de archivo.	Aplicación total
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen las directrices generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se	Establece directrices para gestión de documentos en formato electrónico	Aplicación total

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 10 de 33

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
		reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009		
Decreto	620 de 2020	Directrices generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales	Regula autenticación, interoperabilidad y carpeta ciudadana digital.	Aplicación total
Decreto	1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Define directrices en seguridad digital y gestión de documentos electrónicos.	Aplicación total
Circular externa AGN	005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.	Define recomendaciones para digitalización y "Cero Papel".	Aplicación total
Directiva Presidencial	04 de 2012	Eficiencia administrativa y directrices de la política Cero Papel en la administración pública	Directrices de uso racional del papel y fortalecimiento de la gestión documental digital.	Aplicación total
Guía	SGDA-DC – RTF 1.0	Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Archivo de Bogotá.	Referente metodológico para diseño e implementación del SGDEA.	Aplicación total
Guía	EMBDEA 1.0	Esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo – EMBDEA 1.0. Archivo de Bogotá	Define elementos descriptivos y de preservación digital.	Aplicación total
Guía	Digitalización en Archivos	Procedimiento: Digitalización en Archivos, una aproximación al tema. Archivo de Bogotá.	Buenas prácticas en procesos de digitalización para conservación.	Aplicación total
Guía	SGDEA	Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Archivo de Bogotá.	Recomendaciones técnicas para fortalecer gestión documental electrónica.	Aplicación total
NTC	11779: 2018	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental BS 5454: 2000.		Aplicación total
NTC	16175 - 1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios. NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos		Aplicación total

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 11 de 33

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
		electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.		
NTC	5985: 2013	Directrices de Implementación para digitalización de documentos".		Aplicación total
NTC	6231: 2017	Valor probatorio		Aplicación total
NTC ISO	13008: 2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración		Aplicación total
NTC ISO	14533-1: 2013	Firmas Digitales.		Aplicación total
NTC ISO	14533-2: 2014	Firmas Digitales.		Aplicación total
NTC ISO	14641-1: 2014	Parte 1 Archivado Electrónico.		Aplicación total
NTC ISO	15489-1: 2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.		Aplicación total
NTC ISO	16363: 2017	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.		Aplicación total
NTC ISO	16363: 2017.	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales.		Aplicación total
NTC ISO	17068: 2018	Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.		Aplicación total
NTC ISO	17068: 2018	Repositorios de Confianza.		Aplicación total
NTC ISO	18829: 2018	Gestión de documentos, evaluación de implementaciones de ECM – EDRM		Aplicación total
NTC ISO	23081: 2008	Parte 1, Parte 2 y Parte 3. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.		Aplicación total
NTC ISO	30301	Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.		Aplicación total
NTC ISO	30302	información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.		Aplicación total
NTC ISO	30301: 2013	Certificación de Sistemas de Gestión de Registros		Aplicación total
NTC ISO/IEC	27002: 2015	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información. 11.1. Requisitos del negocio para control de acceso.		Aplicación total

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 12 de 33

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
NTC ISO/TR	17797: 2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.		Aplicación total
NTC ISO/TR	18128: 2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.		Aplicación total
NTC ISO-IEC	27001: 2013	Tecnología de la información. Técnica de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.		Aplicación total
NTC ISO-TR	17797: 2016	Medios de Almacenamiento Digital.		Aplicación total
GTC ISO TR	15801: 2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.		Aplicación total
GTC ISO TR	18492: 2013	Metodología - Estrategias de Preservación		Aplicación total
GTC-ISO/TR	18492: 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.		Aplicación total
ISO	14721: 2012	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales.		Aplicación total
ISO	14721: 2012	Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model.		Aplicación total
ISO	15489	Parte 1 y Parte 2: Información y documentación. Gestión de documentos.		Aplicación total
ISO TR	13028: 2011	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.		Aplicación total

5. DESARROLLO

Los documentos electrónicos de archivo producidos y tramitados en la Agencia Distrital de Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, hacen parte del patrimonio documental y constituyen la evidencia y soporte de la misionalidad de la entidad, por lo tanto, es indispensable desarrollar actividades y acciones que permitan gestionar de forma adecuada y articulada la información mediante herramientas tecnológicas que se ajustan a la necesidad de la Agencia.


Frente a las herramientas tecnológicas se tiene el compromiso en cuanto al aseguramiento del valor probatorio de los documentos, su disponibilidad acorde a los tiempos de permanencia establecidos y a la preservación del fondo documental electrónico de la entidad, garantizando la interoperabilidad entre sistemas y la disponibilidad de acceso a la información de acuerdo con el marco normativo.

Mediante la Ley 594 de 2000¹, se establece: “Artículo 21. *Programa de gestión documental. Las*

¹ Ley 594 de julio 14 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 13 de 33

entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

En el Decreto 2609 de 2012². Anexo. Programa de Gestión Documental (PGD), se indica en el numeral “4. Programas específicos. Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

En el contexto de la iniciativa “Cero Papel” en la administración Pública, la definición de documento electrónico se equipará con la definición de mensaje de datos, dispuesto por la Ley 527 de 1999³ “la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.

La Ley 1437 de 2011⁴, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 59 define el expediente electrónico, como: “conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan”.

La anterior definición alude a la relación de los documentos con un trámite o asunto administrativo, y este vínculo se configura en un requisito a cumplir con respecto a la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo. De manera que, los documentos y expedientes electrónicos de archivo deben ser tratados conforme a los principios y los procesos archivísticos.

5.1. Justificación

Como parte de la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea dará cumplimiento a la normativa de la Función Archivística y directrices de políticas conexas como es el caso de gobierno digital, atención al ciudadano, simplificación y racionalización de tramites a través de la administración electrónica del estado por medio del uso, integración, aplicación de técnicas y herramientas tecnológicas que garanticen las características de los documentos electrónicos de archivo incluido su valor probatorio, haciendo interoperable el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA con otros sistemas de gestión electrónica.

Con el fin de garantizar el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos

² Decreto 2609 de diciembre 14 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.


³ Ley 527 de agosto 18 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.

⁴ Ley 1437 de enero 18 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 14 de 33

Electrónicos de Archivo - SGDEA, el proceso de gestión documental y archivo de la Subgerencia de Gestión Administrativa en articulación con la Subgerencia TIC'S diseñará e implementará estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular, acogiendo medidas para evitar la obsolescencia tecnológica asociada al hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo, así mismo, deberán gestionarse los riesgos que puedan vulnerar la información de la entidad por pérdida o daño.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA está orientado a la conformación, administración y custodia de los documentos y expedientes en entorno electrónico, durante cada una de las fases del ciclo vital del documento, desde su origen, hasta su disposición final y el cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales, garantizando su autenticidad, integridad, fidelidad, disponibilidad, seguridad y almacenamiento bajo la adopción de estándares nacionales e internacionales, buenas prácticas e implementación de instrumentos archivísticos y de acceso a la información actualizados.

Por tanto, se hace necesario establecer por parte de la Agencia Atenea mecanismos técnicos de automatización y seguridad de la información que faciliten la accesibilidad de esta, independiente del sistema en que se produjo y medio de almacenamiento original.


5.2. Beneficios del Programa Específico

La implementación del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos representa un componente estratégico para el fortalecimiento de la gestión documental, al permitir el manejo eficiente, seguro y confiable de la información producida en medios digitales. Este programa facilita la adopción de prácticas estandarizadas, interoperables y alineadas con la normatividad archivística vigente, promoviendo la optimización de los procesos, la transparencia administrativa y la disponibilidad oportuna de la información. Los beneficios derivados impactan directamente la eficiencia operativa, la mitigación de incidentes y la mejora en la prestación de servicios, consolidando un ecosistema documental moderno, sostenible y orientado a las necesidades de la Agencia. Dentro de estos beneficios se encuentran:

- Facilita el desarrollo de estrategias que optimicen la gestión documental, asegurando la implementación de políticas y estrategias mediante el uso de tecnologías que permitan la interoperabilidad entre Sistemas de información de la entidad con el fin de que el SGDEA de la Agencia responda a las necesidades y se ejecute de manera integral y alineada a los propósitos estratégicos.
- Establece las actividades y estrategias necesarias para la implementación del SGDEA, considerando la unidad organizacional, sus funciones, procesos, elementos de información y arquitectura tecnológica, y definiendo funcionalidades específicas que permitan gestionar adecuadamente los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Mejora los tiempos de gestión y trámite mediante la automatización de flujos de trabajo, así como la simplificación y racionalización de formularios documentales.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 15 de 33

- Agiliza la recuperación de información mediante la indexación de documentos en los sistemas de información, utilizando esquemas de metadatos.
- Implementa y ejecutar acciones colaborativas mediante flujos de trabajo, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer el control sobre la gestión asignada a los responsables de cada actividad.
- Garantiza el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Alineación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos asegurando el diseño y estructuración de los sistemas que faciliten el acceso a la información.

5.3. Articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo:

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se encuentra plenamente articulado con el Plan de Preservación a Largo Plazo, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo y preservación digital.

Esta articulación se refleja en la integración de estrategias orientadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, especialmente en las fases de conservación y disposición final.

El Programa establece los requerimientos técnicos y funcionales para la producción, gestión, almacenamiento, transferencia y acceso de los documentos electrónicos, asegurando que los metadatos, firmas digitales y sistemas de gestión documental implementados sean compatibles con los mecanismos definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo consolida las acciones necesarias para mantener la sostenibilidad tecnológica y archivística de los repositorios digitales institucionales, incluyendo estrategias de migración, copia de seguridad, control de versiones, uso de estándares abiertos y directrices para la validación periódica de la información conservada.


De esta manera, ambos instrumentos operan de forma complementaria: el Programa Específico define cómo se generan y gestionan los documentos electrónicos con criterios de preservación desde su origen, mientras que el Plan de Preservación asegura cómo se mantienen y protegen en el tiempo, garantizando la continuidad, trazabilidad y disponibilidad de la memoria institucional en el entorno digital.

5.4. Articulación con el Programa de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se encuentra articulado con el Programa de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos, con el fin de garantizar la uniformidad, interoperabilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo desde su origen.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 16 de 33

Esta articulación permite que las plantillas, formularios y registros digitales utilizados en los procesos institucionales se encuentren parametrizados y controlados dentro del SGDEA, asegurando que cada forma o formato genere automáticamente un documento electrónico con metadatos normalizados, cumpliendo los criterios de autenticidad, integridad y preservación definidos por el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

De igual forma, se establece una relación funcional entre ambos instrumentos, de manera que la estructura de los formularios, la codificación de campos, los identificadores únicos y los esquemas de datos utilizados en los formatos institucionales se mantengan sincronizados con los mecanismos de preservación, migración y almacenamiento definidos en el plan.

Esta integración garantiza la coherencia técnica y archivística de los documentos, fortaleciendo la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y el SGDEA, conforme a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

5.5. Firmas Electrónicas y/o Digitales y Valor Probatorio

En el marco del presente Programa, las firmas electrónicas y/o digitales constituyen un elemento esencial para asegurar la autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo.

El SGDEA deberá permitir la incorporación, validación y gestión de firmas electrónicas y digitales, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1080 de 2015, y las normas técnicas NTC ISO 14533-1 y 14533-2, garantizando que todo documento firmado electrónicamente conserve su carácter jurídico y probatorio.

Las firmas digitales se aplicarán mediante el uso de certificados digitales emitidos por entidades de certificación abiertas o cerradas debidamente acreditadas ante la Organización Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), incorporando mecanismos de estampa de tiempo y hash criptográfico que aseguren la no alteración del documento posterior a su firma.

Por su parte, las firmas electrónicas se emplearán en aquellos trámites que requieran autenticación mediante mecanismos alternativos (contraseñas, tokens o biometría), siempre bajo criterios de fiabilidad técnica y conforme al principio de equivalencia funcional con la firma manuscrita.

El SGDEA garantizará la trazabilidad de las operaciones de firma mediante registros de auditoría, permitiendo verificar en todo momento la identidad del firmante, la fecha y hora de la firma y la integridad del documento.


De esta manera, la entidad asegura que los documentos electrónicos de archivo mantienen su valor probatorio, autenticidad y fuerza legal, incluso a largo plazo, mediante la vinculación de los mecanismos de preservación digital establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

5.6. Directrices del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos establece como principio fundamental

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 17 de 33

que todo documento de archivo en soporte digital debe cumplir con los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad, garantizando su valor probatorio y administrativo a lo largo del ciclo de vida documental.

En este sentido, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se constituye en el repositorio confiable institucional, encargado de administrar la producción, organización, consulta, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos, en concordancia con los instrumentos archivísticos vigentes, tales como la Tabla de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

Asimismo, se establece la elaboración y aplicación esencial de un esquema de metadatos archivísticos, basado en estándares nacionales e internacionales, que permita la interoperabilidad entre sistemas, el aseguramiento de la trazabilidad y la preservación digital a largo plazo. Igualmente, el acceso a la información se regirá bajo el principio de máxima publicidad, garantizando transparencia y acceso ciudadano, salvo en los casos expresamente señalados como información clasificada o reservada.

La puesta en marcha de este programa permitirá a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea dar cumplimiento a las exigencias técnicas, operativas y normativas establecidas para los sistemas de gestión documental electrónica, asegurando la creación, conservación y preservación de documentos y expedientes electrónicos auténticos, confiables e íntegros, accesibles para la consulta institucional y ciudadana.

De esta manera, la gestión documental en entornos electrónicos abarcará de manera integral las fases de producción, administración, mantenimiento, difusión y preservación, contribuyendo al fortalecimiento de la administración electrónica, al uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC y al cumplimiento de los principios archivísticos que sustentan la función pública.

5.7. Documentos necesarios:

Los documentos descritos a continuación constituyen componentes esenciales de la planificación y administración del sistema institucional de archivos, los cuales resultan indispensables tanto en su formulación inicial como en su actualización periódica, atendiendo a los principios de mejora continua y sostenibilidad archivística.


Su desarrollo y aplicación se orientan a garantizar la interoperabilidad, consistencia y sincronización con los sistemas de información electrónica implementados por la entidad, permitiendo una gestión documental integral, segura y conforme con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas vigentes en materia de documento electrónico de archivo.

a. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:

Se trata de un instrumento archivístico que reúne un conjunto de requerimientos funcionales y no funcionales, definidos con base en la normativa vigente, el análisis organizacional, tecnológico y

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 18 de 33

documental, así como en las necesidades específicas de la Agencia en cuanto a la gestión de documentos electrónicos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Este modelo estará alineado con las políticas, procesos y procedimientos institucionales que se desarrollen o integren electrónicamente mediante el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.

Una vez definido el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la entidad procederá a su implementación en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, efectuando un seguimiento periódico, con mecanismos de control y revisión que respondan a las necesidades funcionales específicas que se identifiquen. En caso de ser necesario, se aplicarán actualizaciones que permitan la incorporación de nuevas funcionalidades, con el propósito de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad a corto, mediano y largo plazo de los documentos, su contexto de producción y los metadatos asociados, derivados de la gestión de flujos, procesos y procedimientos institucionales, así como de eventuales requerimientos surgidos por la innovación tecnológica.

b. Esquema de metadatos:

Es un documento que define y estandariza el conjunto de etiquetas que ayudan a identificar, localizar, gestionar y entender el contenido, la estructura y el contexto de los documentos y expedientes electrónicos. Establece las reglas para su utilización, administración y las relaciones entre ellos, haciendo énfasis en aspectos como la semántica, la sintaxis y el grado de obligatoriedad de los valores asignados. Para el diseño de este documento se debe:


- Identificar los tipos de documentos electrónicos (ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros) a los cuales se le incorporará los metadatos.
- Identificar los diferentes softwares y/o las aplicaciones específicas de la entidad donde se implementarán los metadatos.
- Adicional a los metadatos mínimos establecidos en el Artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 de 2015, se verificarán en aras de robustecer el esquema de metadatos:
 - i. Descriptivos: Identificar y localizar el documento.
 - ii. Administrativos: Hacen posible la gestión.
 - iii. Gestión de derechos: de propiedad y de uso.
 - iv. Preservación: migración de información.
 - v. Técnicos: hardware y software usado para su reproducción.

Aplicar el esquema de metadatos en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y en las aplicaciones de interoperabilidad e integración que desarrolle la entidad, ya que este proporciona significados y estructuras de datos compatibles que permiten la comunicación y el intercambio de información entre los distintos sistemas.

Detectar los riesgos asociados a la implementación del esquema de metadatos y establecer los controles necesarios para su mitigación, con el fin de asegurar una adecuada gestión de los

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 19 de 33

documentos electrónicos.

Una vez definido el esquema de metadatos, este será implementado en los sistemas de información institucional, incluyendo los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Posteriormente, se llevarán a cabo las actualizaciones que resulten necesarias para garantizar una gestión adecuada de los documentos electrónicos, conforme a las necesidades que se vayan identificando.

c. Tablas de Control de Acceso:

Se trata de un instrumento archivístico que define las categorías, derechos y restricciones aplicables al acceso y seguridad de la información contenida en los documentos. Este debe estar alineado con el índice de información clasificada y reservada, conforme a los principios constitucionales y normativas legales vigentes.

Este esquema se implementará mediante la parametrización de roles en los sistemas institucionales Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, los cuales deberán garantizar la generación de informes de trazabilidad sobre el acceso y la gestión de los documentos o registros, en concordancia con lo dispuesto en las tablas de control de acceso.

5.8. Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.


Algunos de los requisitos funcionales que deben cumplir los módulos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA estarán fundamentados en la normatividad colombiana, así como en estándares internacionales, las normas registradas en la numeral “normatividad asociada” del presente documento en materia de información y documentación, las NTC, entre otros. Dentro de este marco, se deberán considerar los siguientes aspectos:

Tabla 1 REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS

REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS	
Captura e ingreso de documentos	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA debe permitir la creación e incorporación de documentos electrónicos que cumplan con las características archivísticas, tales como: contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico. Lo anterior, se logra mediante la asignación de atributos al contenido que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos. La captura o generación de documentos deberá gestionarse conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, asegurando la conservación del vínculo archivístico durante todo el ciclo de vida documental. El sistema debe permitir la gestión de contenidos en diversos formatos (texto, video, audio, imagen, entre otros), con parámetros de captura acordes a la normativa, que faciliten su preservación a largo plazo y su usabilidad. En caso de que el formato no sea compatible con el sistema, este deberá generar una alerta al usuario indicando los formatos aceptados. Asimismo, debe integrarse un visor estándar que permita consultar documentos cuando no se disponga de la aplicación que los generó.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 20 de 33

REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS	
	<ul style="list-style-type: none"> En cuanto a la edición de documentos, el sistema debe ofrecer control de versiones y permitir identificar el documento final. Si el documento es generado a partir de una forma, formato o formulario, estos deberán contar con controles que aseguren el diligenciamiento completo de los campos obligatorios. En caso de campos vacíos, el sistema debe notificar al usuario para que los complete y así generar el documento conforme a las plantillas definidas por la entidad. Para la incorporación de atributos como firmas digitales, metadatos mínimos (contexto, estructura y contenido), estampas cronológicas, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y demás elementos requeridos en la creación de Documentos Electrónicos de Archivo (DEA), el sistema deberá permitir su parametrización de manera automática o manual, individual o masiva, según las necesidades específicas de cada documento. Además, deberá admitir el uso de múltiples formatos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberá ajustarse a las directrices de interoperabilidad establecidos por el Estado colombiano, promoviendo el uso de lenguajes de etiquetado estándar como XML y facilitando la integración con otros sistemas. Para las transferencias secundarias, el sistema deberá permitir la generación de paquetes de datos conforme al Modelo de Referencia NTC-ISO/14721:2018. La captura de documentos podrá realizarse mediante la integración con sistemas de digitalización que preferiblemente incluyan tecnologías de reconocimiento de caracteres y señales (OCR). Además, el ingreso masivo de documentos deberá estar gestionado por servicio de cola que administre eficientemente el proceso.
Clasificación y organización documental	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA debe permitir la creación, parametrización, automatización, administración y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, a través de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, carga de archivos planos u otros mecanismos que faciliten su gestión. Además, debe permitir la organización de expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, conforme a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental. Los documentos generados deberán asociarse a la TRD, respetando los criterios de disposición final establecidos para cada versión. Al momento de ingresar información en la TRD, el sistema debe generar alertas que adviertan sobre la existencia de datos similares o duplicados. Así mismo, deberá permitir importar y exportar, total o parcial, de la TRD, incluyendo los metadatos relacionados, con la generación de reportes de auditoría de las transacciones realizadas. El software debe facilitar la administración de los expedientes conforme a la disposición final establecida en las TRD, incorporando funcionalidades para su cierre, ya sea de manera manual o automática, al concluir el trámite administrativo. De igual forma, deberá restringir la adición o eliminación de carpetas o documentos en expedientes cerrados; en caso de requerirse la reapertura, esta acción solo puede ser realizada por un usuario con rol de administrador, y debe quedar registrada como parte de la auditoría, incluyendo la justificación del cambio. El sistema debe registrar como metadatos la fecha y hora exactas del ingreso de cada documento al expediente electrónico, con el fin de garantizar su trazabilidad dentro del Cuadro de Clasificación Documental. Asimismo, deberá permitir generar el índice electrónico y la transferencia estructurada de la TRD, con el objetivo de incorporar firma

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 21 de 33

REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS	
	<p>electrónica, generar el índice del expediente electrónico y verificar la integridad y autenticidad de los documentos que lo componen.</p> <ul style="list-style-type: none"> En cumplimiento de las directrices acordes a las normas nacionales e internacionales, el sistema debe contar con una funcionalidad o servicio que permita la conversión de documentos a los formatos establecidos oficialmente. También debe permitir modificar los tiempos de retención documental para grupos de series o expedientes y registrar los datos de localización de expedientes híbridos, mediante referencias cruzadas con los documentos físicos. Finalmente, el sistema deberá validar la asignación de un vocabulario controlado y normalizado, compatible tanto con la normativa nacional como con los estándares internacionales aplicables.
Retención y disposición:	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA debe permitir, dentro de sus roles de administración, la gestión de los tiempos de retención y disposición de las series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia. Asimismo, debe garantizar la trazabilidad y el registro de todas las modificaciones realizadas, asegurando que dichos cambios se ejecuten de forma inmediata. El sistema debe contemplar criterios como conservación permanente, eliminación automática, eliminación con autorización del rol de administrador, transferencia y selección. Los tiempos de retención no deben estar limitados, y el sistema debe generar alertas cuando estos tiempos estén próximos a cumplirse, tanto en los expedientes electrónicos como en los documentos vinculados a otros expedientes. Además, debe permitir aplazar procesos de eliminación de series, subseries o expedientes, registrando el motivo que sustente dicha acción, así como su confirmación o cancelación. La herramienta debe facilitar la transferencia de documentos completos, garantizando la integridad del expediente en cuanto a documentos electrónicos, foliado, índice firmado, metadatos y almacenamiento, conforme al flujo de trabajo correspondiente. Para los procesos de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas, se debe asegurar la transferencia de documentos respetando sus tiempos de retención, disposición y controles de acceso, garantizando la preservación de los vínculos archivísticos, la generación de reportes y el registro de la información transferida. El sistema de información debe conservar los documentos electrónicos de archivo transferidos hasta que el proceso esté completamente finalizado, como parte del aseguramiento de los expedientes. El sistema de información debe impedir la eliminación de documentos, salvo que esté prevista en la Tabla de Retención Documental - TRD y haya sido aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Búsqueda y presentación	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de Documentos de Archivos Electrónicos -SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información contenida en documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con su perfil de acceso. La búsqueda debe admitir combinaciones de criterios y coincidencias aproximadas. Debe permitir búsquedas por agrupaciones tales como: código, serie, subserie, asunto, usuario, dependencia responsable, palabras clave y tipos de formato. Debe ofrecer la visualización de la lista de resultados de búsqueda de todos los expedientes conforme a la jerarquía del cuadro de clasificación documental. Asimismo,

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 22 de 33

REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS	
	<p>debe permitir la previsualización de documentos dentro del expediente sin necesidad de descargarlos e incluir funciones para visualizar documentos que no pueden imprimirse, como archivos de audio y video.</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes que incluyan, como mínimo, gráficos y tablas con información sobre errores del sistema, tales como cargas de documentos fallidas, actividades incompletas y número de intentos fallidos de acceso al sistema. Debe ofrecer al usuario opciones flexibles para imprimir los documentos de archivo junto con sus respectivos metadatos. También debe permitir una clasificación de los resultados de búsqueda, mostrando únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso según los niveles de permisos y roles asignados.
Generalidades del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de Documentos Electrónico -SGDEA debe permitir la creación, modelación y administración de flujos de trabajo, incluyendo la diagramación de tareas, parametrización de los tiempos de ejecución y respuesta. Debe permitir la visualización en tiempo real, de forma gráfica, de las actividades pendientes por ejecutar por cada usuario, a través del flujo de trabajo correspondiente. El sistema debe permitir la parametrización de plantillas para la creación de documentos y el envío de notificaciones por incumplimientos, conforme a los parámetros establecidos en los requisitos del flujo del procedimiento. Debe permitir modificación tanto por parte del interesado como de los responsables, incluyendo la incorporación de documentos electrónicos nativos (generados digitalmente desde su origen) o digitalizados (convertidos a formato digital mediante escaneo), junto con el respectivo registro de auditoría.

Fuente: elaboración propia

Tabla 2 REQUISITOS NO FUNCIONALES MÍNIMOS

REQUISITOS NO FUNCIONALES MÍNIMOS	
Controles	El sistema debe optimizar los controles en la producción de documentos electrónicos, minimizando los riesgos de pérdida de datos y centralizando la información a través de expedientes híbridos y/o virtuales, facilitando su acceso conforme a la parametrización de permisos y roles.
Administración y parametrización	La administración y parametrización del sistema debe realizarse vía web, directamente desde el navegador, permitiendo además la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados. El sistema debe contar con un diseño responsive, que garantice una visualización adecuada en computadores personales, dispositivos móviles, tabletas y teléfonos inteligentes y debe incluir un servicio de ayuda en línea.
Contingencia	Debe contar con sistemas de contingencia alternativos o manuales, que puedan ser activados en caso de fallas parciales o totales de la tecnología principal, garantizando respaldo funcional de la entidad.


Fuente: elaboración propia

5.9. Metodología para la gestión de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo son aquellos registros de información generada, recibida, almacenada y tramitada por medios electrónicos, que se mantienen en dichos medios durante todo su

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 23 de 33

ciclo de vida. Estos documentos son producidos por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones y deben ser gestionados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Este programa específico se orienta al uso de tecnologías y sistemas de información que permitan la implantación y tratamiento de documentos, así como la ejecución de las operaciones propias de la entidad, bajo una adecuada administración de los procesos de gestión documental. Su objetivo es generar estrategias que garanticen el valor probatorio, la disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos de archivo y de la información institucional, promoviendo además el uso eficiente de las herramientas tecnológicas.

En concordancia con lo anterior, el sistema de información documental debe desarrollar su arquitectura de forma escalable y articulada con el Sistema de Gestión de Atenea, atendiendo al ciclo de vida de los documentos. Esto implica la correcta conformación de documentos y expedientes electrónicos, mediante el uso de flujos de trabajo, gestión de contenidos, clasificación documental, captura de metadatos, entre otros requisitos funcionales que el SGDEA debe cumplir como parte del fortalecimiento institucional.

A continuación, y tomando como referencia la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA⁵”, se presentan las fases que deben llevarse a cabo como parte de la metodología del programa específico:

5.9.1. Fase de planeación

Se definirá un alcance como parte de la implementación del SGDEA donde se contemplen las actividades encaminadas a la planeación de objetivos, beneficios, análisis de necesidades, productos o entregables, definición de roles y responsabilidades, identificación de riesgos, tiempo y recursos requeridos hasta la finalización de los procesos implementados.

⁵ Archivo General de la Nación – AGN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.


	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 24 de 33

Ilustración 1 Fase de planeación

06 GESTIÓN DE RIESGOS

Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.

05 ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO

Realizar un desglose del proyecto en donde se definan fases o etapas de implementación entregables, tiempos y responsables, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados.

04 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Dirección como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico, teniendo en cuenta que el personal que realizará estas actividades sea competente para llevarlas a cabo.



01 DEFINICIÓN DEL ALCANCE

Comprende las actividades orientadas a: establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión; estrategias y metas de la entidad y/o organización.

02 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SGDEA

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

03 ENTORNO NORMATIVO

Más allá de la adquisición de una solución tecnológica, es necesario que la entidad y/o la organización analice los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.

Fuente: elaboración propia


5.9.2. Fase de análisis

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

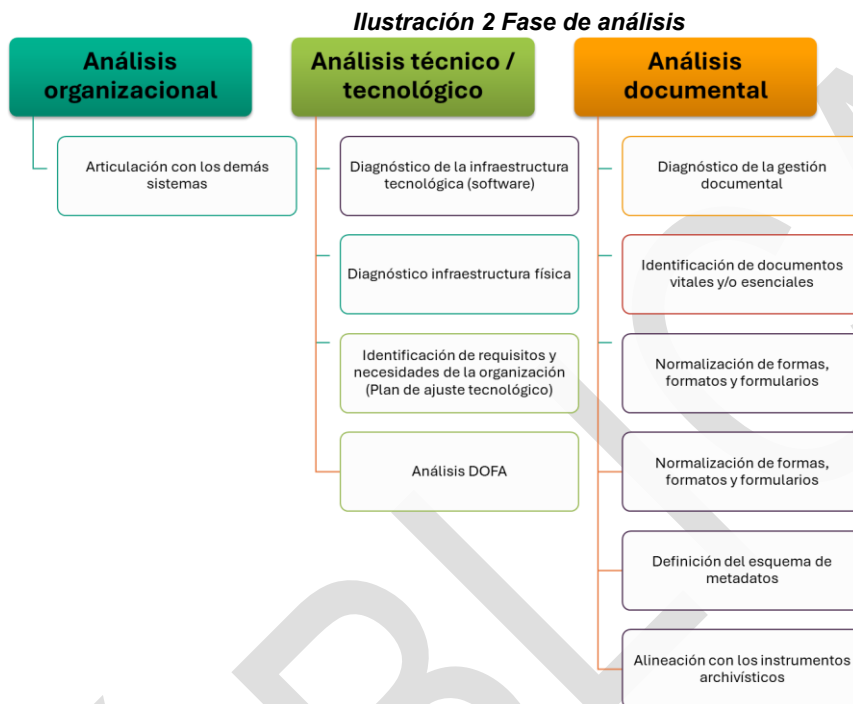
- **Análisis organizacional:** análisis de la estructura organizacional en cuanto a sus funciones y responsabilidades.
- **Análisis normativo:** requisitos técnicos y funcionales del sistema para la normalización e integración de la administración documental incluyendo estándares internacionales y/o nacionales, normatividades existentes en administración electrónica, seguridad de la información, interoperabilidad, sistema de gestión, gestión ambiental y gestión electrónica de documentos.
- **Análisis tecnológico:** revisión de la infraestructura tecnológica por medio de un inventario de software y hardware, los perfiles de los usuarios, licencias, versiones, estaciones de trabajo, aseguramiento de servicios identificando las vulnerabilidades, riesgos y amenazas, control de acceso a los documentos, obsolescencia de los activos de TI, entre otros.
- **Análisis documental:** diagnóstico integral de archivos estableciendo los planes y estrategias para su tratamiento, validar la actualización de los instrumentos archivísticos, análisis de las fuentes de

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 25 de 33

información (internas y externas), identificación de los documentos vitales y esenciales que garanticen la continuidad de negocio, normalización de formas y formularios, definición de esquemas de metadatos (contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos).



Fuente: elaboración propia

5.9.3. Fase de diseño

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

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 26 de 33

Ilustración 3 Fase de diseño



Fuente: elaboración propia

5.9.4. Fase de implementación

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

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


Ilustración 4 Fase de implementación



Fuente: elaboración propia

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

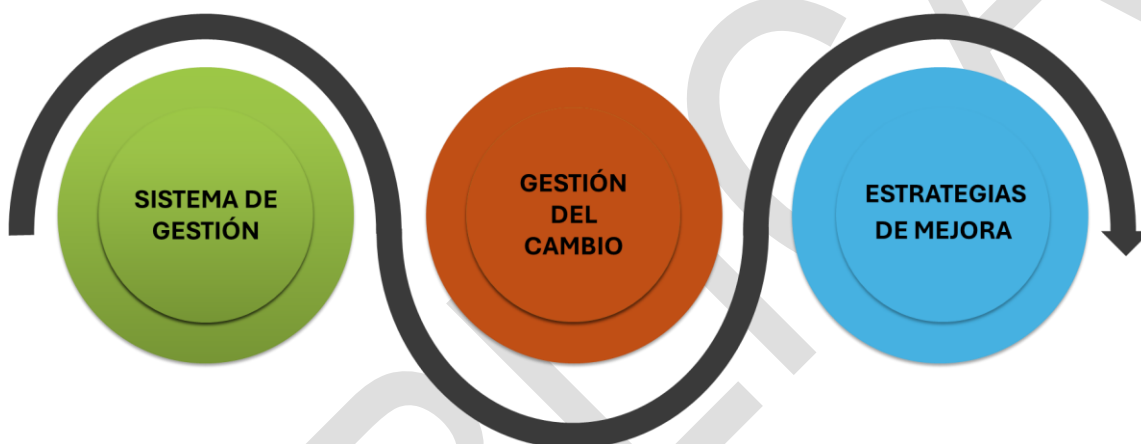
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 27 de 33

5.9.5. Fase de evaluación, monitoreo y control

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

Ilustración 5 Fase de evaluación, monitoreo y control



Fuente: elaboración propia


5.10. Gestión de Documentos y/o Expedientes Híbridos

En los trámites en los que coexistan documentos en soporte físico y electrónico, se adoptarán directrices específicas que garanticen la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información contenida en los expedientes híbridos.

Para tal fin, se establecen las siguientes disposiciones:

- Digitalización certificada: los documentos físicos que deban integrarse a expedientes electrónicos serán objeto de procesos de digitalización bajo criterios de confiabilidad y calidad, con control de versiones y registro de auditoría.
- Referencias cruzadas: los documentos físicos que no puedan ser digitalizados conservarán su vigencia en el expediente físico, debiendo quedar debidamente referenciados en el SGDEA, asegurando la unidad archivística y la trazabilidad del expediente híbrido.
- Valor probatorio: la digitalización y gestión de documentos electrónicos se regirá por lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, garantizando que la conversión de soporte no afecte la validez jurídica de los documentos ni la continuidad del trámite administrativo.
- Preservación integral: tanto los documentos físicos como los electrónicos deberán conservarse

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 28 de 33

conforme a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD, aplicando medidas diferenciadas de conservación y preservación digital a largo plazo.

De esta manera, la Agencia Atenea asegura que los expedientes híbridos mantengan su unidad, autenticidad y valor probatorio, fortaleciendo la gestión documental en procesos de transición hacia la administración electrónica”.

5.11. Recursos

Como parte de la formulación de estrategias en la identificación de los documentos electrónicos producidos y almacenados en el SGDEA de la Agencia Atenea y como resultado del análisis de las necesidades de la entidad, se requieren recursos en la implementación tales como:

- **Requerimientos Tecnológicos**

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

- **Requerimientos de Presupuesto**

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

- **Requerimientos Humanos**

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

5.12. Riesgos y seguridad de información


El componente de riesgos y seguridad de la información en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se orienta únicamente a garantizar que los documentos electrónicos de archivo administrados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA conserven su valor probatorio y sus atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad, usabilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

Por tanto, este apartado no sustituye la Política de Riesgos Gestión, Corrupción, Fiscales, Seguridad Digital y LA/FT sino que define las directrices propias de la gestión documental electrónica necesarias para cumplir el objetivo del Programa y asegurar la sostenibilidad del ecosistema documental digital de la Agencia Atenea.

Con el fin de garantizar la sostenibilidad y confiabilidad del SGDEA y del repositorio institucional de

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 29 de 33

conservación (SIGA), la Agencia Atenea articula las medidas de este Programa con la Política de Riesgos Gestión, Corrupción, Fiscales, Seguridad Digital y LA/FT, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y las disposiciones técnicas y normativas del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.

5.12.1. Directrices de gestión del riesgo aplicables al Programa

La identificación, análisis, valoración y administración de los riesgos asociados a la autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación, acceso y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental y Archivo, en su calidad de dueño del proceso. Esta dependencia deberá:

- Incorporar los riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y el uso del SGDEA en la Matriz de Riesgos del Proceso.
- Definir, junto con las áreas de apoyo, los controles y acciones de tratamiento aplicables a dichos riesgos.

1. Rol de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La Subgerencia TIC actúa como dependencia de apoyo técnico, implementando los componentes tecnológicos y controles de seguridad digital que contribuyen al tratamiento de los riesgos definidos por el dueño del proceso, tales como:

- mecanismos de autenticación y control de acceso;
- encriptación y protección de la información;
- copias de seguridad y planes de recuperación ante desastres;
- monitoreo de la infraestructura y de los servicios tecnológicos;
- gestión de vulnerabilidades y actualizaciones de software.

La Subgerencia TIC no administra el riesgo funcional, ni sustituye la responsabilidad del proceso de Gestión Documental y Archivo frente a la gestión de riesgos asociados a los documentos electrónicos de archivo.


2. Integración con el ecosistema documental digital

La gestión del riesgo se aplicará a todos los componentes del ecosistema documental electrónico de la Agencia, incluyendo:

- El SGDEA, como sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- El repositorio institucional SIGA, como repositorio confiable para la preservación digital a largo plazo.
- Los aplicativos misionales que producen, gestionan o intercambian documentos electrónicos de archivo.
- Las plataformas colaborativas, como SharePoint, que se consideran repositorios operativos de trabajo y no sustituyen a los repositorios institucionales de archivo (SGDEA), por lo que la

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 30 de 33

información con valor de archivo debe ser transferida y controlada en este último.

5.12.2. Integración con la Política de Riesgos Gestión, Corrupción, Fiscales, Seguridad Digital y LA/FT.

Los riesgos identificados en la operación del SGDEA, en el uso de SIGA y en la gestión de documentos electrónicos de archivo se incorporarán en la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Documental y Archivo aplicando las medidas de prevención, detección, corrección, mitigación y monitoreo definidas por la Agencia para el manejo del riesgo.

Cualquier incidente, vulnerabilidad o situación que comprometa la seguridad de la información o los atributos archivísticos de los documentos electrónicos será reportado y gestionado conforme a las directrices institucionales vigentes.

5.13. Responsables del Programa

Para el desarrollo de este programa, se establecen las siguientes responsabilidades:

- Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo:

- Establecer, actualizar y mantener el programa.
- Implementar y verificar el cumplimiento del programa.

- Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- En articulación con el Equipo del Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Subgerencia de Gestión Administrativa ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos informáticos para el cumplimiento de las directrices definidas conforme la arquitectura empresarial de la Agencia Atenea.


5.14. Indicador del Programa

El indicador **“Medición del número de incidentes de seguridad reportados Vs incidentes mitigados en el SGDEA”** permite evaluar la eficacia de las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Su propósito es identificar la capacidad de respuesta de la entidad frente a los incidentes de seguridad que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como medir el grado de mitigación logrado.

La fórmula aplicada corresponde a lo siguiente:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 31 de 33

Medición del número de incidentes de seguridad reportados Vs incidentes mitigados en el SGDEA

$$\left[\frac{\text{Número de incidentes mitigados}}{\text{- Número total de incidentes reportados}} \right] * 100$$

Determina el porcentaje de incidentes que han sido gestionados de manera efectiva en relación con el total de casos reportados.

Un resultado alto refleja una adecuada gestión de incidentes y la aplicación de controles de seguridad oportunos; por el contrario, un valor bajo evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de prevención, detección y respuesta ante incidentes.

5.15. Parámetros de interpretación:

- **≥ 70%:** Nivel óptimo de gestión. La entidad responde y mitiga la mayoría de los incidentes, garantizando la continuidad y seguridad de la información.
- **51% – 69%:** Nivel aceptable, pero con oportunidades de mejora en la capacidad de respuesta y en la eficacia de los controles implementados.
- **< 50%:** Nivel deficiente. Se requiere implementar medidas correctivas inmediatas para asegurar la protección de la información en la SGDEA.

De esta manera, el indicador contribuye al seguimiento del cumplimiento de las directrices de seguridad en la gestión documental electrónica, facilitando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua y al aseguramiento de la confianza institucional.

5.16. Cronograma del Programa

El cronograma establece la planificación temporal de las actividades necesarias para la implementación y consolidación del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Su propósito es organizar de manera secuencial y coherente los hitos, responsables y tiempos requeridos para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Este instrumento permite visualizar el desarrollo progresivo de las acciones, facilitar su seguimiento y asegurar la articulación entre las áreas involucradas. De igual forma, constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones, la asignación de recursos y el control efectivo del avance del programa, contribuyendo a una ejecución ordenada, realista y alineada con las prioridades institucionales.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 32 de 33

Tabla 3 CRONOGRAMA

Fase / Hito	Actividad principal	Responsable	Plazo de ejecución
1. Planeación	Diagnóstico institucional del entorno documental, tecnológico y normativo.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	2026
2. Análisis	Identificación de procesos documentales susceptibles de automatización y digitalización.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	Permanente
3. Diseño	Actualización del Modelo de Requisitos del SGDEA y Esquema de Metadatos Archivísticos.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	2026
4. Implementación	Parametrización del SGDEA (ambiente de pruebas y producción).	Subgerente TIC's / Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	Permanente
	Capacitación a usuarios institucionales en el uso del SGDEA y manejo de documentos electrónicos.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	Permanente
5. Evaluación y Control	Seguimiento, auditoría y validación de cumplimiento de los atributos archivísticos (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad).	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	Permanente
6. Sostenibilidad y Mejora Continua	Actualización del Programa Específico y su articulación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo	Permanente

Fuente: elaboración propia

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Política de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos
Programa de Gestión Documental
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CÓDIGO: PG10_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025
		Página: 33 de 33

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Alexander Marulanda Pulido	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/12/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/12/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	31/12/2025

Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>