



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0200- 0540 DE 2018  
(16 JUL. 2018)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC.”**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, en uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el Acuerdo CD No. 072 de 2016, la Ley 594 de 2000, Ley 1341 de 2009, la Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de mayo 26 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 527 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que “las entidades públicas deberán elaborar el programa de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Que la Ley 1341 de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones-TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8.-Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra en el literal f). “Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.”

Que la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se encuentra regulada en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, y en el Parágrafo 1°. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, se dispone que: “Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al

25  
MIM - ac

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0200- 0540 DE 2018  
( )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC.”**

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.”

Que la elaboración de programas de gestión de documentos públicos electrónicos, debe ajustarse a lo ordenado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con la Ley 1712 de 2014, especialmente lo reglamentado en el inciso 2° del artículo 4°, implementando procesos archivísticos.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, expidió el Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.”*

Que mediante la Resolución 0100-200-463-2013 de agosto 27 de 2013, se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual cumple funciones del Comité de Archivo.

Que el documento denominado: *“Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos”*, elaborado por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y revisado por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, fue presentado el 6 de marzo de 2018, al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quienes conceptuaron positivamente y aprueban su contenido.

Que acorde con lo anterior, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC;

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, el cual queda como anexo a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a partir de la expedición de la presente resolución la implementación del “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC.

*Comprometidos con la vida*



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 3 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0200- 0540 DE 2018  
( )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC.”**

**ARTÍCULO TERCERO:** Por parte de la Dirección Administrativa y de Talento Humano y de la Oficina de Tecnologías de la Información –OTI, se deberán proveer las herramientas necesarias para la implementación del “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” en la Corporación, con el apoyo Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO:** En la gestión de los documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos, se deberán atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” lo requiera.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Publíquese en la página WEB de la entidad.

**DADA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS 16 JUL. 2018**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**RUBEN DARIO MATERON MUÑOZ**  
Director General

Proyectó y elaboró: Rodrigo Torres Martinez - Grupo Comunicaciones y Gestión Documental / Eyda Mariana Buitrago -  
Profesional Especializado Grupo Atención al Ciudadano - Secretaría General.

Revisó: Felipe Eugenio Payán Berón - Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión Documental / Mayda Pilar Vanin  
Montaño - Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano - Secretaría General.  
Diana del Carmen Sandoval Aramburo - Oficina Asesora de Jurídica.  
María Cristina Valencia Rodríguez - Secretaria General.

**GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC**

FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	Página 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Comunicaciones Gestión Documental y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR:  Secretaría General	APROBADO POR:  Secretaria General		

## 1. OBJETIVO

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que al ser implementado por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC-, permita garantizar la adecuada gestión de la información en formato digital y/o electrónico, cumpliendo con los estándares y normatividad establecida para tal efecto.

## 2. DEFINICIONES

No aplica.

## 3. CONTENIDO

### 3.1. Introducción

La entidad debe definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.

En este sentido, para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos se tiene en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), así como los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN), relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros, que deberán ser contemplados, como por ejemplo, la identificación de los requisitos necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo.

Finalmente, el modelo de requisitos permite identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí.

La Corporación podrá utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

Por lo anterior, se procede a realizar una serie de recomendaciones que facilitaran la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica en la Corporación.

Para la realización de este modelo se tuvo en cuenta el documento ESPECIFICACIÓN MOREQ (Comisión Europea y Ministerio de Cultura España, 2004) y la normatividad asociada para tal efecto del Archivo General de la Nación y Gobierno en Línea.

*Handwritten signature*

**GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC**

FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	Página 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Comunicaciones Gestión Documental y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR:  Secretaría General	APROBADO POR:  Secretaria General		

### 3.2 Modelo de requisitos mínimos para el SGDEA.

Un SGDEA, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, hace relación a un conjunto de funcionalidades que agrupadas permiten la adecuada gestión de los documentos en formato digital y/o electrónico, y a su vez, ayudan a la recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Corporación.

De acuerdo con el Decreto 1080 el Sistema de gestión Documental de la CVC debe cumplir con las siguientes generalidades:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

#### 3.2.1 Características del SGDEA

A continuación, se relacionan las características que se deben contemplar en las funcionalidades y procesos que soportan los distintos módulos del SGDEA de la Corporación:

- **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Meta descripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

gel

**GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC**

FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	Página 3 de 5	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Comunicaciones Gestión Documental y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR:  Secretaría General	APROBADO POR:  Secretaria General		

- **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

### 3.2.2 Requisitos del CCD<sup>1</sup> para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) adoptados por la Corporación, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2014.

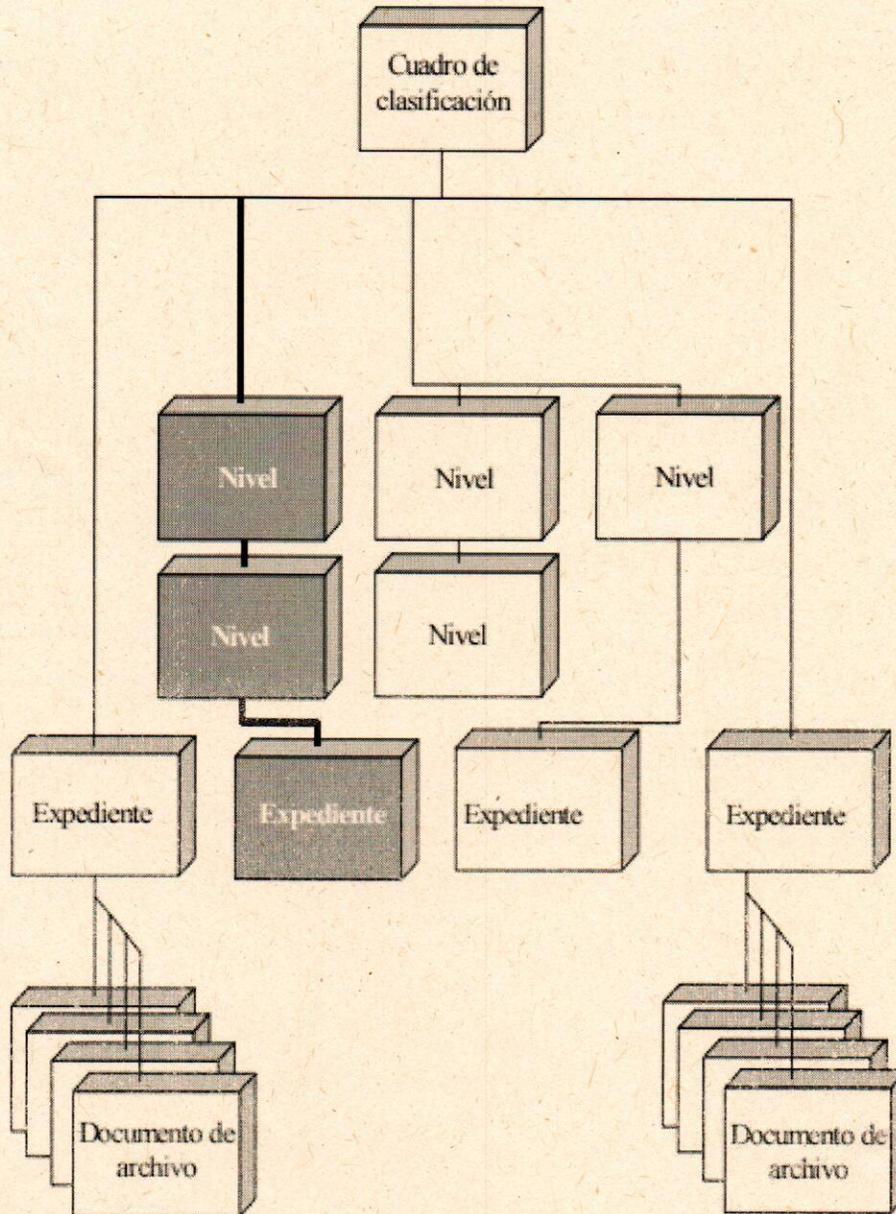
A partir de las especificaciones del MoReq, en la siguiente gráfica se fijan unos requisitos en relación con la jerarquía, pero sin intervenir en el modo en que se aplican:

*aw*

<sup>1</sup> En la gestión de documentos de archivo, los expedientes se van agregando respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina "Cuadro de Clasificación". MoReq - [http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/norma\\_moreq.pdf](http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/norma_moreq.pdf)

**GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC**

FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	Página 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Comunicaciones Gestión Documental y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaría General		



Tomado: Especificaciones MoReq,  
[http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/norma\\_moreq.pdf](http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/norma_moreq.pdf)

NOTA: Se debe tener en cuenta que este gráfico sólo pretende mostrar ciertas relaciones potenciales entre niveles, expedientes y documentos de archivo, y no refleja todos los niveles ni todas las disposiciones posibles en la corporación.

*gl*

**GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC**

FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	Página 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Comunicaciones Gestión Documental y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR:  Secretaría General	APROBADO POR:  Secretaria General		

**4. ANEXOS**

No aplica.