



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO COMPONENTE TECNOLÓGICO

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
NOVIEMBRE 2024



TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO TEORICO	5
4.1. Contextualización de la gobernación	5
5. MARCO NORMATIVO	7
6. METODOLOGIA	9
6.1 Componentes del modelo	9
6.2 Estructura del Modelo	10
6.3 Niveles de Madurez	11
6.4 Matriz de autodiagnóstico	11
7. ANALISIS COMPONENTE TECNOLOGICO	12
7.1 Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	13
7.1.1 Gestión de documentos electrónicos en los procesos, Procedimientos o trámites servicios internos.	13
7.1.2 Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externas.	14
7.1.3 Sistemas de información corporativos.	14
7.2 Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	16
7.2.1 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	16
7.2.2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	16
7.2.3 Digitalización.	17
7.2.4 Esquema de Metadatos.	17
7.2.5 Sistema de Preservación Digital.	18
7.2.6 Almacenamiento en la nube.	18
7.2.7 Repositorios digitales.	19
7.3 Seguridad y privacidad	21
7.3.1 Articulación con Políticas de Seguridad de Información.	21
7.3.2 Copia de seguridad archivo digital.	21
7.4 Interoperabilidad	22
7.4.1 Político – legal.	22
7.4.2 Semántico.	23
7.4.3 Técnico.	23
8.GLOSARIO.	25
9.BILIOGRAFIA	27



LISTA DE SIGLAS

MGDA	Modelo de Gestión Documental y Archivos.
AGN	Archivo General de la Nación.
CTA	Consejo Territorial de Archivo.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
ISO	Organización Internacional de Normalización.
NTC	Norma Técnica Colombiana.
ICONTEC	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
TR	Reporte Técnico.
GTC	Guía Técnica Colombiana.
ECM/EDR	Enterprise Content Management / Electronic Document Records (Gestión de Contenido Empresarial / Registros de Documentos Electrónicos).
PAIMAS	Producer Archive Interface Methodology Abstract Standard (Estándar Abstracto de Metodología de Interfaz entre Productor y Archivo).
DVD	Disco óptico con gran capacidad para el almacenamiento de datos.
CD	Disco Compacto.



INTRODUCCION

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) es un marco de referencia para implementar políticas archivísticas en las entidades públicas de Colombia.

En la Gobernación de Norte de Santander, el MGDA será en un recurso clave dentro de la transformación digital, impulsando la modernización y eficiencia administrativa para gestionar adecuadamente la información en un entorno digital.

El *componente tecnológico* es fundamental en el MGDA este incorpora tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, así se articula los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Implementar el MGDA en el componente tecnológico, en la Gobernación de Norte de Santander permitirá acortar la brecha digital permitiendo innovar en los procesos archivísticos e integrar los documentos electrónicos en los procesos administrativos mejorando la eficiencia institucional, mejorando la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía.



2. OBJETIVO

Realizar un diagnóstico del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) en la Gobernación de Norte de Santander, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de los requerimientos establecidos.

3. ALCANCE

Elaborar el diagnóstico del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) en la Gobernación de Norte de Santander, se estructura en los siguientes subcomponentes: - **Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos**, - **Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos**, - **Seguridad y privacidad**, - **Interoperabilidad**, realizando las recomendaciones respectivas para mejorar el componente tecnológico del MGDA.

4. MARCO TEORICO

4.1. Contextualización de la gobernación

Misión

La Gobernación de Norte de Santander¹ es una entidad territorial de gestión pública ubicada en la zona de frontera del nororiente colombiano, que lidera el desarrollo integral y sostenible del departamento a través de la formulación, gestión e implementación de políticas públicas y la coordinación entre la nación y los municipios para impulsar y fortalecer un territorio productivo, competitivo, seguro, equitativo e incluyente con la participación ciudadana.

¹ FUENTE: Artículo 1. Decreto 001387 del 21 de junio de 2024

<https://www.nortedesantander.gov.co/#/gobernacion/pagina/informacion-de-la-entidad>



Visión

En el año 2040 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en administración pública territorial de los departamentos de frontera, por su planeación y gestión estratégica basada en la generación y aplicación de conocimiento, tecnología e innovación que permita crear las condiciones para un territorio sostenible, productivo, competitivo y equitativo, con fundamento en los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto.

Reseña Histórica

El 20 de julio de 1910, bajo la presidencia del General Ramón González Valencia y mediante la Ley 25 se crea el Departamento Norte de Santander, para reemplazar al fugaz Cúcuta y al anterior Estado Federal de Santander. Sin embargo, desde 1907, durante la administración de Víctor Julio Cote Bautista, se empezó a sentir la necesidad de llevar adelante las obras de construcción del Palacio de Gobierno Departamental. El Palacio de la Gobernación de Norte de Santander, también conocido como La Cúpula Chata es la sede de la gobernación del departamento Colombiano de Norte de Santander. Está ubicado en las inmediaciones del centro de Cúcuta-capital del departamento. Fue construido entre 1914 y 1919, poco tiempo después de que el gobierno nacional creara jurídicamente el departamento. Hace parte de los Bienes de Interés Cultural de Colombia desde el 11 de enero de 2005.

La Gobernación de Norte de Santander en materia de gestión documental es el garante en el departamento, ya que tiene las funciones del Consejo Territorial de Archivo – CTA y del Archivo General del Departamento, sin embargo, actualmente no cumple con la implementación del documento digital.

5. MARCO NORMATIVO

Norma / Estándar	Definición
Normas colombianas	
Ley 527 de 1999	Ley que define y regula el uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales, así como las entidades encargadas de su certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos que establece el régimen de gestión y preservación de archivos en Colombia.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que regula los procedimientos administrativos en el país, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que regula los procedimientos administrativos en el país, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.
Ley 1581 de 2012	Ley de protección de datos personales que establece disposiciones para el manejo y tratamiento de datos, garantizando la privacidad y los derechos de los ciudadanos.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia que promueve el acceso a la información pública y la rendición de cuentas en la administración pública.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura que compila y regula la normativa relacionada con el patrimonio cultural, incluyendo archivos y gestión documental.
Decreto 2609 de 2012	Regula la gestión documental electrónica y la preservación de la información en las entidades del Estado, estableciendo lineamientos y buenas prácticas.
Decreto 620 de 2020	Establece disposiciones sobre el registro de documentos electrónicos y su validez jurídica, promoviendo el uso de tecnologías digitales en la gestión documental.
Acuerdo único 001 de 2024	Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
NTC - ISO	
ISO 15489-1	Información y documentación – gestión de documentos.
ISO 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
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 electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Norma / Estándar	Definición
NTC-ISO 30302	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
NTC-ISO 18829	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM/EDR-. Identifica actividades y operaciones que una organización necesita realizar, para evaluar si la información almacenada electrónicamente.
ISO TR 13028	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
NTC-5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC-ISO 23081-1:2008	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación.
NTC-ISO 23081-3	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.
ISO 14721:2012	Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model.
NTC-ISO/TR 17797 :2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
GTC ISO TR 18492:2013	Metodología – Estrategias de Preservación.
NTC-ISO 14641-1:2014	Archivado Electrónico.
NTC-ISO 20652:2006	Metodología PAIMAS.
NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración.
NTC-ISO-TR 17797:2016	Medios de Almacenamiento Digital.
NTC-ISO 17068:2018	Repositorios de Confianza.
NTC-ISO-TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales.
NTC-ISO 16363:2017	Valor probatorio.
GTC-ISO-TR 15801:2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. -recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

6. METODOLOGIA

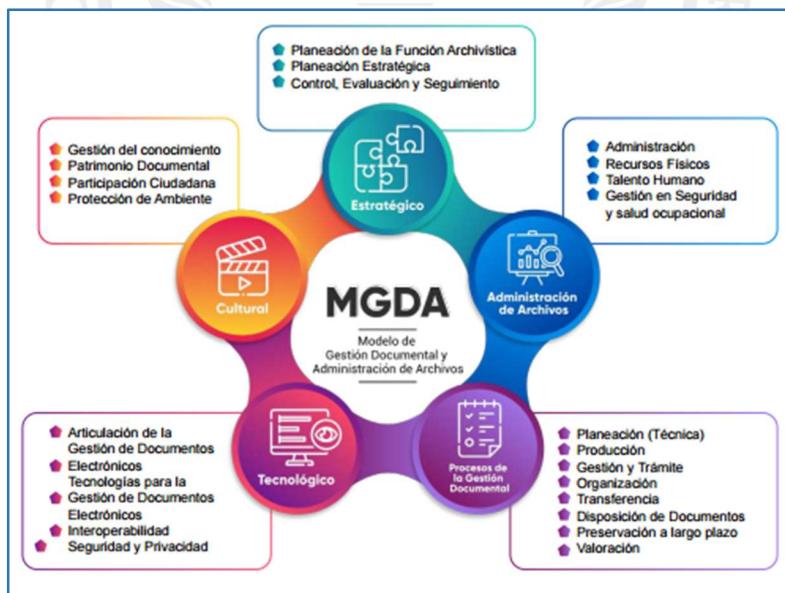
El MGDA implementa una metodología organizada en niveles que funciona de manera estructurada, que permite:

- Identificar el estado actual.
- Establecer planes de acción.
- Medir el progreso.
- Implementar mejoras continuas.

Las entidades del Estado deberán informar sobre el cumplimiento de la normativa y los avances en su gestión, especialmente en la administración de los recursos de información. Al utilizar el modelo se debe seguir la siguiente estructura:

6.1 Componentes del modelo

El MGDA se organiza en cinco componentes clave que se relacionan de forma sistemática. Cada uno de estos componentes constituye un pilar fundamental que aporta al desarrollo de la gestión documental.



1. Componentes del MGDA.



Componentes.	
Estratégico	Define objetivos y marco general de gestión documental.
Administración de Archivos	Organización y preservación de los archivos.
Procesos de Gestión Documental	Procedimientos y flujos de trabajo para manejo documental.
Tecnológico	Uso de herramientas tecnológicas para apoyo en gestión documental.
Cultural	Fomento de una cultura de organización y responsabilidad en la gestión documental.

6.2 Estructura del Modelo

ESTRUCTURA	DEFINICIÓN
COMPONENTE	Categoría temática que forma parte de la totalidad de los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivo.
SUB COMPONENTE	Subdivisión de un componente que requiere mayor especificidad relacionada con gestión documental y administración de archivos.
PRODUCTO	Resultado tangible o intangible de un proceso, trabajo u operación relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
NIVEL	Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	Caracterización de los aspectos a evaluar en cada nivel.
ACTIVIDADES	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Se recomiendan o sugieren algunas actividades para que la entidad las desarrolle de acuerdo con su contexto.
LINEAMIENTOS	Indicación de normas, leyes, decretos, directivas, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros requisitos legales.
HERRAMIENTAS	Indicación de manuales, guías, normas técnicas, modelos, requerimientos, entre otros referentes técnicos.

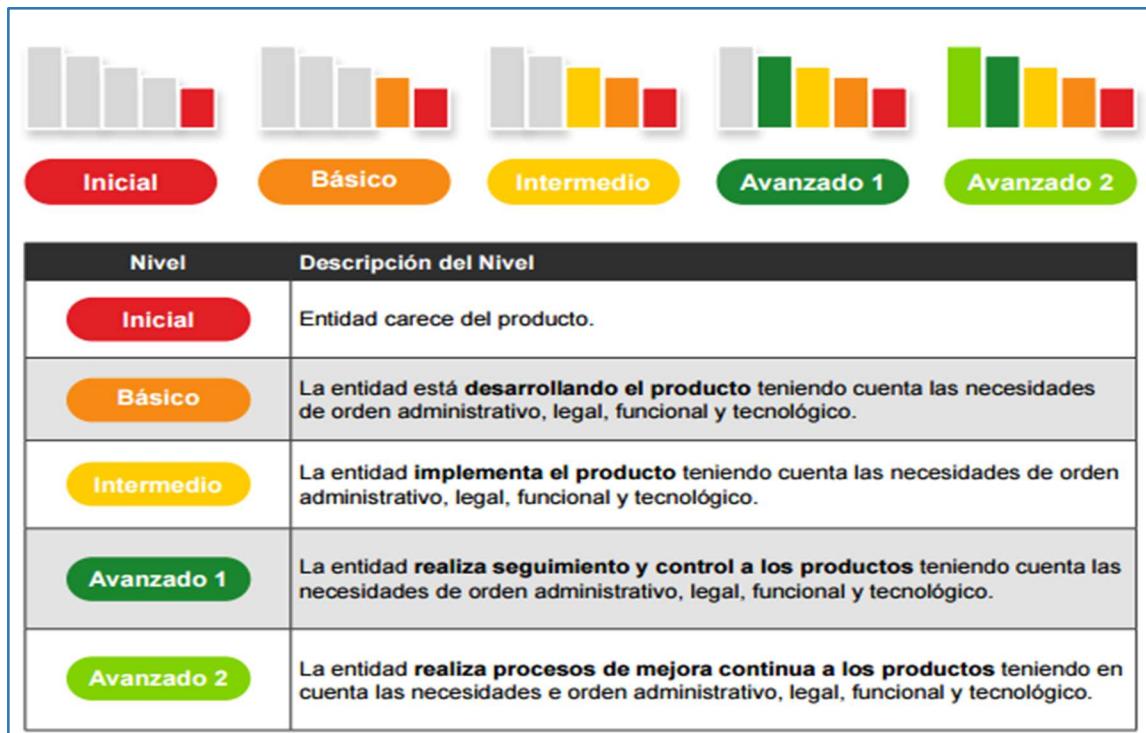
2.Estructura del modelo.

Es un instrumento para la gestión de información y documentación, con los elementos necesarios para estructurar, implementar y evaluar cada componente.

6.3 Niveles de Madurez

Es un indicador que permite medir el grado de desarrollo e implementación de la gestión documental. Cada nivel está definido por criterios específicos que determinan el estado de avance en la implementación del modelo.

Los niveles están organizados de menor a mayor desarrollo, de la siguiente manera:



3.Niveles de madurez.

6.4 Matriz de autodiagnóstico

Es una herramienta en Excel, donde su entorno ya está definido según el MGDA; y que ingresando actividades de gestión según el componente, subcomponente y producto a evaluar permite medir el avance de la entidad en el cumplimiento de la normatividad para cada componente del modelo; así ubicar a las entidades dentro de un nivel de madurez. Tal medición servirá de insumo a las entidades para emprender las estrategias necesarias que le permitan llegar a niveles de madurez óptimos.

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE MADUREZ	JUSTIFICACIÓN					
		21.07	Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.					
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES

4. Herramienta de autodiagnóstico.

7. ANALISIS COMPONENTE TECNOLOGICO

El componente tecnológico hace parte del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), es esencial para actualizar y transformar la gestión de documentos en las organizaciones. Este componente se organiza en cuatro subcomponentes, diseñados para asegurar una implementación completa de las tecnologías de la información. A través de estos subcomponentes, se facilita la administración y conservación de documentos digitales, al igual que la optimización de los flujos de trabajo, el acceso seguro y la protección de la información. Cada subcomponente desempeña un papel que en su totalidad ayuda a establecer un sistema de gestión documental confiable y en armonía con las exigencias del entorno digital y las normativas de gestión documental propuestas por la AGN.

El componente tecnológico se estructura de la siguiente manera:



5. Subcomponentes del componente Tecnológico.

A continuación, se evalúa el estado actual de estos subcomponentes, identificando nivel de madurez y puntaje, estas dos variables en conjunto permiten una evaluación detallada del estado actual del componente tecnológicos y orienta de manera estratégica recomendaciones que permitan alinear objetivos estratégicos de la Gobernación Norte de Santander, facilitando la transparencia, el acceso a la información y la optimización de los recursos tecnológicos.

ANÁLISIS

7.1 Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	7.1.1 Gestión de documentos electrónicos en los procesos, Procedimientos o trámites servicios internos.		
Actividad de gestión	<p>La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental.- Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).		
Nivel	BÁSICO	Puntaje	65
Recomendaciones.			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel básico de implementación de la gestión de documentos electrónicos. Esto indica que se han realizado avances, pero se requiere de mayor atención para lograr una gestión efectiva, se recomienda:</p> <p>Que los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentren articulados con el SGDEA, se tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental.- Definición de elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) y se involucren los siguientes aspectos:- Los documentos electrónicos cuenten con esquemas de validación y metadatos.- Los documentos electrónicos hagan parte de un expediente electrónico.- Los expedientes electrónicos que cuenten con el índice electrónico y metadatos.			

Producto	7.1.2 Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externas.		
Actividad de gestión	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.		
Nivel	BÁSICO	Puntaje	65
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel básico de implementación en la gestión de documentos electrónicos a través de los canales virtuales. Esto indica que se han realizado avances, pero se requiere de mayor atención para lograr un manejo óptimo, se recomienda:</p> <p>Que los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) se articulen con el SGDEA y se tengan en cuenta la identificación de los documentos electrónicos (internos y externos), Considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos). - Identificar los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales como mensajes, chats, página web, solicitudes. - Identificar los formularios electrónicos de los trámites y alinearlos con el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Identificación de documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico. - Identificación de las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual como formulario de trámites, PQRS, dirección electrónica. - Controlar por medio del sistema de radicación las solicitudes que se reciben o responden y articularlos con el SGDEA. 			

Producto	7.1.3 Sistemas de información corporativos.		
Actividad de gestión	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial de implementación en la gestión de documentos electrónicos en los sistemas de			

información corporativos. Esto indica que no se han realizado avances, y se requiere de mayor atención para lograr una gestión efectiva, se recomienda: Incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucren:

- Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada.
- Normalización de formularios electrónicos.
- Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental.
- Clasificación documental.
- Controles de acceso a la información.

CONCLUSIÓN

Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos		
Producto	Nivel	Puntaje
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, Procedimientos o trámites servicios internos.	BÁSICO	65
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externas.	BÁSICO	65
Sistemas de información corporativos.	INICIAL	0
Promedio		43.33

El promedio general del subcomponente Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos es de 43.33 puntos, esto sugiere que hay productos que están funcionando a un nivel básico, el desempeño global del subcomponente requiere avances notables especialmente en el área de sistemas de información corporativos. Además, en los productos evaluados se sugiere tener en cuenta las recomendaciones para avanzar hacia nivel intermedio o superior.

ANÁLISIS

7.2 Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos

Producto	7.2.1 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		
Actividad de gestión	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.		
Nivel	BÁSICO	Puntaje	65
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel básico de la implementación de Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos mediante la aplicación del modelo de requisitos. Esto indica que se han realizado avances y requiere evaluación permanente que establezca planes de acción mejora continua para lograr una gestión efectiva, se recomienda: Revisa el Modelo de requisitos con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, en el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados. Evaluar nuevas requerimientos funcionales y no funcionales que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos.			

Producto	7.2.2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.		
Actividad de gestión	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.		
Nivel	BÁSICO	Puntaje	65
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel básico de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con la situación actual organizacional, tecnológico, documental, y la aplicación del modelo de requisitos. El avance a un nivel intermedio o superior en la implementación del SGDEA, permitirá una mayor eficiencia en la gestión documental, se recomienda:			

Contar con un SGDEA para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Gobernación Norte de Santander y sus instrumentos archivísticos.

Producto	7.2.3 Digitalización.		
Actividad de gestión	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial en la digitalización, no cuenta con procedimientos mínimos documentados para el alistamiento, escaneo y control de calidad. El avance a un nivel básico o intermedio para optimizar el proceso de digitalización y asegurar la calidad, se recomienda:</p> <p>Definir parámetros técnicos de captura de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alistamiento. - Captura. - Identificación. - Control de calidad. - Almacenamiento. - Definición de metadatos. - Técnicas de escaneo. - Mecanismos tecnológicos de valor probatorio. 			

Producto	7.2.4 Esquema de Metadatos.		
Actividad de gestión	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial indicando que no se han identificado metadatos en documentos electrónicos; limitando la capacidad de gestión y recuperación eficiente de documentos y la interoperabilidad entre sistemas. El avance a un nivel básico o intermedio en la gestión de los metadatos se recomienda:</p> <p>Diseñar un esquema de metadatos para la gestión de documentos, que contemple:</p>			

- Los tipos de documentos electrónicos a los cuales se le incorporará los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros).
- Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar.
- Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad.
- Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

Producto	7.2.5 Sistema de Preservación Digital.		
Actividad de gestión	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial respecto a que carece de la identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital. El avance a un nivel básico o intermedio en la implementación se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad. - Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad. 			

Producto	7.2.6 Almacenamiento en la nube.		
Actividad de gestión	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial la entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos. El avance a un nivel básico o intermedio es necesario integrar mejores prácticas de gestión documental en el almacenamiento en la nube para garantizar seguridad y accesibilidad a largo plazo de los documentos digitales se recomienda:</p>			

- Definir los procedimientos para el almacenamiento en la nube.
- Implementar Plan de contingencia para las copias de respaldo de la información almacenada en la nube.
- Identificar los riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados en la nube.
- Incluir en la implementación del SGDEA la integración de los documentos almacenados en la nube y que contemplen:
 - ✓ lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.
 - ✓ Integración de los documentos y expedientes electrónicos que garanticen la conformación del fondo documental.

Producto	7.2.7 Repositorios digitales.		
Actividad de gestión	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial no cuenta con medios de almacenamiento definidos, aunque existe un servidor, pero no se están utilizando como parte de un repositorio digital estructurado y gestionado de manera adecuada. El avance a un nivel básico o intermedio en la gestión de repositorios digitales exigirá la implementación de infraestructura adecuadas y políticas claras de almacenamiento y la integración con otros sistemas de gestión documental se recomienda:			
<ul style="list-style-type: none">- Identificación de repositorios digitales.- Definición de procedimientos y lineamientos para la adquisición y administración de repositorios digitales.- Identificación de riesgos.- Verificación de la autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.- Incluir en la implementación del SGDEA la integración de los documentos almacenados repositorios digitales.			

CONCLUSIÓN

Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos		
Producto	Nivel	Puntaje
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	BÁSICO	65
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	BÁSICO	65
Digitalización.	INICIAL	0
Esquema de Metadatos.	INICIAL	0
Sistema de Preservación Digital.	INICIAL	0
Almacenamiento en la nube.	INICIAL	0
Repositorios digitales.	INICIAL	0
Promedio		18.57

El promedio general del subcomponente Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos es de 18.57 puntos, lo que evidencia avances limitados en la implementación de estas tecnologías. Este resultado resalta la necesidad de fortalecer las capacidades tecnológicas para garantizar eficiencia de la gestión documental electrónica a largo plazo.

Para lograr este objetivo, la Gobernación de Norte de Santander debe priorizar el desarrollo de los productos actualmente en nivel inicial, elevándolos a niveles básico o intermedio. Esto puede lograrse mediante la adopción de mejores prácticas, la actualización de procesos y la implementación de tecnologías alineadas con estándares.

ANÁLISIS			
7.3 Seguridad y privacidad			
Producto	7.3.1 Articulación con Políticas de Seguridad de Información.		
Actividad de gestión	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.		
Nivel	BASICO	Puntaje	65
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel básico; ha iniciado integrando aspectos relacionados con la seguridad de la información en documentos electrónicos de archivo en marco de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. El avance a un nivel intermedio o superior se debe lograr con una integración efectiva que garantice la protección adecuada de la información gestionada en entornos digitales, se recomienda:</p> <p>Capacitaciones, donde se realicen sesiones de socialización y sensibilización, estableciendo roles, responsabilidades de las áreas de sistemas y gestión documental, en el marco Política de Seguridad de la Información.</p> <p>Referenciar aspectos de Seguridad y Privacidad en instrumentos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Modelo requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo - Plan de preservación digital. - Programa de gestión documental. 			

Producto	7.3.2 Copia de seguridad archivo digital.		
Actividad de gestión	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
<p>La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial; no realiza copias de seguridad de su archivo digital representa un riesgo crítico para la continuidad operativa y la integridad de la información. Esto indica que no se han realizado avances, y se requiere de mayor atención para lograr una gestión efectiva, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital. - Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales. 			

CONCLUSIÓN

Seguridad y privacidad		
Producto	Nivel	Puntaje
Articulación con Políticas de Seguridad de Información.	BÁSICO	65
Copia de seguridad archivo digital.	INICIAL	0
Promedio		32.50

El promedio general del subcomponente Seguridad y privacidad es de 32.50 puntos lo que indica que la Gobernación Norte de Santander, se encuentra en un nivel inicial para avanzar a un nivel básico o intermedio, se debe articular la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo con la política de seguridad de la información.

ANÁLISIS.			
7.4 Interoperabilidad			
Producto	7.4.1 Político – legal.		
Actividad de gestión	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial; no dispone de mecanismos legales que habiliten servicios de intercambio de documentos electrónicos. El avance a un nivel intermedio o superior del intercambio de información es necesario implementar una serie de acciones, se recomienda:			
Revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe:			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las competencias legales para el intercambio de información. - Identificar los documentos de carácter confidencial o reservado. - Establecer mecanismos legales para la protección de la información. - Establecer políticas de seguridad para intercambiar información. - Utilizar los instrumentos legales para intercambiar información. 			



Producto	7.4.2 Semántico.		
Actividad de gestión	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial; no ha implementado un lenguaje común para el intercambio de información, lo cual es esencial para la gestión efectiva de expedientes electrónicos. El avance a un nivel intermedio o superior se logra con la adopción de un lenguaje común y estándares de interoperabilidad permitirá a la Gobernación Norte de Santander construir expedientes electrónicos que sean fáciles de compartir, entender y preservar a largo plazo, para lo que se recomienda:			
<ul style="list-style-type: none">- Identificar y definir de la información a intercambiar.- Conceptualización de la Información.- Verificar de la información en el diccionario de datos del estándar.- Verificar del uso del estándar de Lenguaje Común.- Publicar del servicio de intercambio de información en el Directorio de Servicios de Intercambio de Información.			

Producto	7.4.3 Técnico.		
Actividad de gestión	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.		
Nivel	INICIAL	Puntaje	0
Recomendaciones			
La Gobernación Norte de Santander se encuentra en un nivel inicial; no dispone de la infraestructura tecnológica necesaria para realizar el intercambio de información de manera eficiente. El avance a un nivel intermedio o superior requiere una inversión en infraestructura tecnológica y la adopción de protocolos de interoperabilidad, se recomienda:			
<ul style="list-style-type: none">- Diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de intercambio de información- Usar mecanismos de seguridad al realizar la implementación de servicios de intercambio de información.- Separar la lógica que implementa el proceso de negocio de la capa responsable de realizar el intercambio de información.			

CONCLUSIÓN

Interoperabilidad		
Producto	Nivel	Puntaje
Político – legal.	INICIAL	0
Semántico.	INICIAL	0
Técnico.	INICIAL	0
Promedio		0

El promedio general del subcomponente Interoperabilidad es de cero (0) puntos lo que indica que la Gobernación Norte de Santander, se encuentra en un nivel inicial para avanzar a un nivel básico o intermedio se debe desarrollar un diagnóstico interno sobre el avance en la implementación de los lineamientos de cada uno de los dominios y definir las acciones que deben ejecutar para avanzar en la adopción de los Marco de interoperabilidad para Gobierno Digital.



8.GLOSARIO.

A

Almacenamiento en la Nube: Servicio que permite guardar documentos digitales en servidores remotos.

Archivo Digital: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente.

Archivo General del Departamento: Entidad encargada de la gestión documental a nivel departamental.

Articulación: Proceso de integración entre diferentes componentes o sistemas.

B

Bienes de Interés Cultural: Elementos del patrimonio cultural que requieren protección especial.

C

Componente Tecnológico: Elemento del MGDA que incorpora tecnologías de información y comunicaciones.

Copias de Seguridad: Duplicado de documentos digitales para su preservación y recuperación.

Consejo Territorial de Archivo (CTA): Órgano responsable de la gestión documental territorial.

D

Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos.

E

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de un proceso o trámite.

Esquema de Metadatos: Estructura de datos que describe documentos electrónicos.

Estándares: Normas técnicas que establecen especificaciones para procesos.

F

Formato Electrónico: Estructura estandarizada para almacenar datos digitales.

Flujo Documental: Secuencia de las etapas por las que pasa un documento.



G

Gestión Documental: Actividades administrativas y técnicas para manejar documentos.

Gobierno Digital: Estrategia de uso de tecnologías en la administración pública.

I

Interoperabilidad: Capacidad de sistemas para intercambiar y usar información.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas para la gestión documental.

Infraestructura Tecnológica: Recursos técnicos para soportar sistemas de información.

L

Lenguaje Común: Estándar para el intercambio de información entre entidades.

M

Metadatos: Datos estructurados que describen documentos.

MGDA: Modelo de Gestión Documental y Archivos.

Matriz de Autodiagnóstico: Herramienta para evaluar el nivel de implementación.

N

Nivel de Madurez: Indicador del grado de desarrollo en gestión documental.

Normatividad: Conjunto de normas y regulaciones aplicables.

P

Preservación Digital: Procesos para mantener accesibles los documentos digitales.

Políticas de Seguridad: Directrices para proteger la información.

R

Repositorio Digital: Sistema para almacenar y preservar documentos digitales.

Recursos Tecnológicos: Medios técnicos necesarios para la gestión documental.

S

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Seguridad de la Información: Protección contra accesos no autorizados.

Sistemas de Información Corporativos: Plataformas para gestionar información institucional.



T

Tablas de Control de Acceso: Instrumento para gestionar niveles de acceso.

Transformación Digital: Proceso de adopción de tecnologías digitales.

Trámites: Procedimientos administrativos para acceder a servicios.

V

Ventanilla Única: Punto centralizado para realizar trámites.

Valor Probatorio: Capacidad de un documento como evidencia.

9. BILIOGRAFIA

Archivo General de la Nación (2020). *Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)*. Disponible en:
<https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/>

CONTROL DE CAMBIOS.		
Versión	Fecha	Observaciones
1	NOVIEMBRE 2024	Se crea el documento según los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.

Elaboró: Yorgin Alfonso Becerra Reyes – Ingeniero sistemas contratista.	Revisó: Eiser Elena Rengifo Reyes –Auxiliar Administrativo.	Aprobó: Víctor David Vera Profesional especializado.
--	--	---