

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
			Versión: 1 Pág: 1 de 58
			Vigente 26/03/2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 2 de 58
		Vigente 26/03/2026

Tabla de contenido

1.	Introducción	5
1.1.	El 6	
1.2.	Antecedentes Institucionales	5
2.	Alcance	6
2.1.	Cobertura Institucional	6
2.3.	Sistemas de Información y Plataformas Tecnológicas Involucradas	7
2.4.	Exclusiones del Programa	8
3.	Público al que va dirigido y roles impactados	8
4.	Objetivos	9
4.1.	Objetivo General	9
4.2.	Objetivos Específicos	9
5.	Justificación	10
5.1.	Necesidad Estratégica Institucional	10
5.2.	Cumplimiento del Marco Normativo y de Gobernanza de la Información	10
5.3.	Eficiencia Administrativa y Optimización de Recursos	11
5.5.	Creación del Repositorio Institucional para Transparencia y Acceso Ciudadano	12
5.6.	Protección del Patrimonio Documental Digital	12
6.	Marco Normativo y Conceptual	13
6.1.	Normativa Externa Aplicable	13
6.2.	Normativa Interna de la Cámara de Representantes	14
7.	Principios y Lineamientos Generales para el Entorno Digital	17
7.3.	Principios de Transparencia, Publicidad y Acceso a la Información	18
7.6.	Lineamientos de Interoperabilidad	20
8.	Metodología para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos	20
8.1.	Planeación Electrónica	21
8.1.1.	Diseño de Documentos Nativos Electrónicos (Plantillas, formatos)	21
8.1.2.	Definición y Aplicación del Esquema de Metadatos Institucional	21
8.1.3.	Articulación con Programa de Formas y Formularios Electrónicos	22

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 3 de 58
		Vigente 26/03/2026

8.1.4.	Metodología para la Construcción y Mantenimiento del Modelo de Requisitos (MOREQ)	22
8.2.	Producción Electrónica	23
8.2.1.	Creación	23
8.2.2.	Captura (Digitalización, incorporación desde sistemas misionales)	24
8.2.3.	Recepción (Ventanilla Única electrónica, radicación, canales digitales)	24
8.2.4.	Mecanismos de Autenticación y Validez Probatoria	25
8.3.	Gestión y Trámite Electrónico	26
8.3.1.	Registro y Radicación Unificada	26
8.3.2.	Distribución y Flujos de Trabajo (Workflows)	26
8.3.3.	Vinculación Documento-Expediente Electrónico	26
8.4.	Organización Electrónica	27
8.4.1.	Aplicación del CCD en el SGDEA y el Repositorio	27
8.4.2.	Conformación del Expediente Electrónico	27
8.4.3.	Gestión del Expediente Híbrido	28
8.4.5.	Cierre y Sello del Expediente Electrónico	29
8.5.	Transferencias Electrónicas	29
8.5.1.	Procedimiento para Transferencias Primarias Electrónicas	29
8.5.2.	Procedimiento para Transferencias Secundarias Electrónicas	30
8.5.3.	Estructura y Metadatos de los Paquetes de Transferencia (SIP, AIP)	30
8.6.	Disposición Final Electrónica	30
8.6.1.	Aplicación Automatizada de TRD/TVD en el SGDEA	30
8.6.2.	Procedimientos de Eliminación Segura (Borrado seguro)	30
8.6.3.	Selección Documental en Entorno Digital	31
8.6.4.	Conservación Total y Transferencia a Archivo Histórico Digital / Repositorio Institucional	31
8.7.	Preservación Digital a Largo Plazo	31
8.7.1.	Articulación con el SIC y el Plan de Preservación Digital	31
8.7.2.	Aplicación de Estrategias (Migración, Emulación, Normalización)	31
8.7.3.	Gestión de Formatos de Preservación	32

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 4 de 58
		Vigente 26/03/2026

8.7.4.	Monitoreo de Obsolescencia Tecnológica	32
8.7.5.	Requisitos para Repositorios Digitales Confiables (incluyendo el Repositorio Institucional)	32
8.8.	Valoración en el Contexto Digital	32
8.8.1.	Aplicación de Criterios de Valoración (Primarios y Secundarios) a Series Electrónicas	32
8.8.2.	Sustentación de la Valoración en TRD/TVD	33
8.9.	Diseño e Implementación del Repositorio Institucional de Acceso Público	33
8.9.1.	Arquitectura y Requisitos del Repositorio	33
8.9.2.	Esquema de Metadatos Específico para el Repositorio	33
8.9.3.	Aplicación de Esquemas de Descripción ISAD(G)	33
8.9.4.	Procedimientos de Publicación y Actualización	33
8.9.5.	Políticas de Acceso y Uso para la Ciudadanía	34
9.	Hoja de Ruta para el Modelo de Requisitos del SGDEA y su Aplicación en Proyectos Tecnológicos	34
9.2.	Uso del MOREQ en Procesos de Adquisición de Soluciones SGDEA (Pliegos, evaluación)	35
9.3.	Aplicación del MOREQ en Proyectos de Desarrollo o Adecuación de Software a la Medida	36
9.4.	Integración del MOREQ con la Arquitectura Empresarial y Tecnológica	37
9.5.	Gobernanza y Mantenimiento del Modelo de Requisitos	37
10.	Roles y Responsabilidades	38
10.1.	Matriz de Responsabilidades (RACI)	38
10.2.	Equipo Técnico Interdisciplinario del 46	
11.	Estrategia de Implementación	39
11.1.	Fases de Implementación General	39
11.2.	Plan de Trabajo General (Cronograma Macro)	40
11.3.	Estrategia de Gestión del Cambio y Capacitación	41
11.4.	Priorización y Enfoque Gradual	41
12.	Indicadores de Seguimiento y Evaluación	42
12.1.	Definición de Indicadores Clave de Desempeño (KPIs)	42

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
			Versión: 1 Pág: 5 de 58
			Vigente 26/03/2026

12.2.	Metodología de Medición, Seguimiento y Reporte	44
12.3.	Instancias de Validación y Control	44
13.	Documentos Soporte y Relacionados	45
13.1.	Referencia a Manuales, Guías, Procedimientos Específicos que se Deriven del 54	
13.2.	Vínculo con otros Planes y Programas	46
13.3.	Referencia explícita al documento "Modelo de Requisitos (MOREQ) del SGDEA de la Cámara de Representantes"	46
14.	Anexos Técnicos	48
	Anexo A: Fichas Técnicas de Expedientes Electrónicos Prioritarios	48

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 6 de 58
	Vigente 26/03/2026	

1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Representantes, en su calidad de órgano legislativo fundamental de la República de Colombia, ejerce funciones constitucionales (legislativa, constituyente, de control político, judicial, electoral y administrativo) que generan y gestionan un volumen considerable de información estratégica. Esta información, cada vez más producida y tramitada en formatos electrónicos, constituye no sólo la evidencia de sus actuaciones, sino parte esencial de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación.

El presente Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (PGDEE) se establece como el instrumento archivístico estratégico y operativo para asegurar la adecuada administración, control, acceso y preservación a largo plazo de estos activos de información digital. Su propósito fundamental es garantizar que los documentos y expedientes electrónicos producidos y recibidos por la Cámara de Representantes cumplan rigurosamente con las características de **autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad**, asegurando su valor probatorio y su conformidad con los principios archivísticos y el marco normativo vigente, con especial énfasis en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

La justificación primordial de este programa radica en la necesidad imperativa de adaptar la función archivística a los desafíos y oportunidades del entorno digital, garantizando la transparencia, la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica y la protección de la memoria legislativa y administrativa en medios electrónicos.

1.1. El PGDEE como Instrumento de Gobernanza Digital y Archivística

El PGDEE trasciende la naturaleza de un simple manual técnico para consolidarse como un pilar de la **gobernanza de la información digital** en la Cámara de Representantes. Este programa establece la hoja de ruta formal y vinculante que articula la gestión documental electrónica con los objetivos misionales, las políticas transversales del Estado (Gobierno Digital, Transparencia, Seguridad Digital) y el marco normativo aplicable.

Como instrumento de gobernanza, el PGDEE define los lineamientos, responsabilidades, procesos y controles necesarios para asegurar que la producción, gestión, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos y expedientes electrónicos se realice de manera sistemática, controlada y conforme a los principios archivísticos. Su implementación no solo optimiza los flujos de trabajo internos, sino que fortalece la capacidad de la Cámara para rendir cuentas, facilitar el acceso ciudadano a la información pública y salvaguardar su patrimonio documental digital para las futuras generaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 7 de 58
	Vigente 26/03/2026	

1.2. Antecedentes Institucionales

La gestión documental en la Cámara de Representantes ha seguido históricamente los lineamientos del Archivo General de la Nación, enmarcada principalmente por la Ley 594 de 2000. Sin embargo, la creciente adopción de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), la implementación paulatina de sistemas para la radicación y trámite electrónico, y la necesidad de responder a las políticas de Gobierno Digital y Cero Papel, han generado un nuevo escenario donde la información nace y se gestiona predominantemente en formato digital.

Si bien existen esfuerzos y sistemas que soportan parte de esta gestión electrónica, se reconoce la necesidad de un marco unificado y estratégico que aborde integralmente los desafíos específicos del documento electrónico: la obsolescencia tecnológica, la garantía de integridad a largo plazo, la gestión de metadatos robustos y la correcta conformación del expediente electrónico.

El presente PGDEE surge como respuesta a esta necesidad, partiendo de un diagnóstico preliminar que evidencia la diversidad de prácticas y sistemas actuales y la urgencia de establecer un modelo de gestión documental electrónica coherente, normalizado y alineado con la normativa vigente, particularmente el Acuerdo 001 de 2024. Este programa se fundamenta en la necesidad de evolucionar desde prácticas fragmentadas hacia un ecosistema de gestión de información digital gobernado y sostenible.

2. ALCANCE

2.1. Cobertura Institucional

El presente Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (PGDEE) aplica de manera **obligatoria y transversal** a **todas** las dependencias administrativas, técnicas y legislativas de la Cámara de Representantes de Colombia. Esto incluye, sin limitarse a:

- Mesa Directiva y Presidencia.
- Secretaría General y Subsecretarías.
- Comisiones Constitucionales Permanentes.
- Comisiones Legales y Especiales.
- Unidades de Trabajo Legislativo (UTL).
- Direcciones Administrativas y Financieras.
- Oficinas Asesoras y de Control.
- Grupos Internos de Trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 8 de 58
	Vigente 26/03/2026	

- i. Cualquier otra instancia que produzca, reciba o gestione documentos electrónicos en ejercicio de sus funciones o competencias.

Cubre a todo el personal, independientemente de su tipo de vinculación (planta, provisionalidad, supernumerarios, contratistas, pasantes, judiciales), que interactúe con documentos o expedientes electrónicos institucionales.

2.2. Tipos de Documentos y Expedientes Electrónicos Cubiertos

Este programa abarca la totalidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo producidos o recibidos por la Cámara de Representantes en ejercicio de sus funciones. Se incluyen:

- Documentos Nativos Electrónicos:** Aquellos creados originalmente en formato digital (ej. documentos ofimáticos, correos electrónicos institucionales, formularios electrónicos, registros de bases de datos, mensajes de datos de sistemas de información misionales, grabaciones de audio/video de sesiones).
- Documentos Digitalizados:** Representaciones electrónicas de documentos originalmente en soporte físico (papel, microfilme, etc.), obtenidos mediante procesos de digitalización que deben asegurar su valor testimonial y probatorio (ej. digitalización con fines de trámite, digitalización certificada cuando aplique según normativa).
- Expedientes Electrónicos:** Conjunto ordenado de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento legislativo o administrativo.
- Expedientes Híbridos:** Aquellos conformados tanto por documentos en soporte físico como por documentos electrónicos, cuya unidad debe garantizarse mediante metadatos y referencias cruzadas.

Se incluyen documentos en diversos formatos (ej. PDF, PDF/A, XML, ODF, JPG, TIFF, MP3, MP4, MSG), priorizando aquellos formatos abiertos y estándares recomendados para la preservación a largo plazo.

2.3. Sistemas de Información y Plataformas Tecnológicas Involucradas

El PGDEE aplica a los documentos y expedientes electrónicos gestionados en cualquier sistema de información o plataforma tecnológica utilizada por la Cámara de Representantes, incluyendo, pero no limitándose a:

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) institucional (actual o futuro).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 9 de 58
		Vigente 26/03/2026

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> b. El Repositorio Institucional de Acceso Público (actual o futuro). c. Sistemas de información misionales (ej. Sistema de Gestión Legislativa, sistemas de seguimiento a proyectos de ley). d. Sistemas de información de apoyo (ej. Sistema financiero, sistema de contratación, sistema de gestión de talento humano, sistema de PQRS). | <ul style="list-style-type: none"> e. Intranet y Portal Web Institucional. f. Correo Electrónico Institucional. g. Herramientas ofimáticas y de colaboración. h. Repositorios o unidades de almacenamiento en red compartidas. i. Cualquier otra plataforma que gestione documentos electrónicos de archivo. |
|--|---|

2.4. Exclusiones del Programa

Quedan explícitamente excluidos del alcance directo de este programa específico:

- a. Los documentos y archivos exclusivamente en **soporte físico** que no estén contemplados en proyectos formales de digitalización o conformación de expedientes híbridos. Su gestión se rige por el Programa de Gestión Documental (PGD) general y normativas asociadas.
- b. Documentos o archivos de carácter **personal** creados o almacenados en recursos institucionales sin relación directa con las funciones de la Cámara.
- c. **Borradores o versiones no finales** de documentos que no constituyan archivo según las políticas internas y las TRD.
- d. **Copias informativas** de documentos cuyo original reposa y es gestionado en otro sistema o dependencia, salvo que la copia adquiera valor propio dentro de un expediente.
- e. Sistemas o plataformas de **terceros** utilizados de forma temporal o externa (ej. encuestas en plataformas externas), aunque la información resultante pueda ser incorporada y gestionada posteriormente según los lineamientos del PGDEE si constituye documento de archivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 10 de 58
		Vigente 26/03/2026

- f. **Software o aplicativos** en sí mismos (el código fuente o los ejecutables), aunque sí los documentos que estos producen o gestionan.

3. Público al que va dirigido y roles impactados

El PGDEE involucra a diversos actores dentro y fuera de la Cámara, con responsabilidades y necesidades específicas en relación con la gestión documental electrónica. La siguiente tabla resume los principales destinatarios y los roles impactados por la implementación del programa:

Actor / Rol	Descripción / Impacto en el PGDEE
Alta Dirección (Mesa Directiva, Presidencia, SG)	Responsables de la aprobación, patrocinio y asignación de recursos. Requieren información consolidada sobre el avance y beneficios del programa.
Áreas Productoras (Comisiones, Direcciones, UTLs)	Principales usuarios del SGDEA. Deben aplicar los procedimientos del PGDEE en la creación, trámite y organización de documentos electrónicos. Requieren capacitación y soporte.
Grupo de Gestión Documental y Archivo	Líderes técnicos del programa. Responsables de la formulación, implementación, seguimiento, actualización del PGDEE, parametrización archivística del SGDEA/Repositorio y capacitación. Fortalecen sus competencias digitales.
Oficina TIC	Responsables de la infraestructura tecnológica, administración del SGDEA/Repositorio, seguridad, interoperabilidad y soporte técnico. Requieren comprensión de requisitos archivísticos.
Oficina de Planeación y SIG-Calidad	Aseguran la articulación del PGDEE con el MIPG, el SIG y el control de documentos.
Oficina Jurídica	Validan la conformidad legal de procedimientos (firmas, protección de datos, validez probatoria).
Oficina de Control Interno	Auditan el cumplimiento y eficacia del PGDEE.
Funcionarios y Contratistas (Todos)	Deben adoptar nuevos procedimientos y herramientas (SGDEA) para la gestión documental diaria. Requieren capacitación y adaptación al cambio.
Líderes de Proceso / Jefes de Dependencia	Responsables de asegurar el cumplimiento del PGDEE y el uso del SGDEA en sus equipos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 11 de 58 Vigente 26/03/2026

Administradores SGDEA / Repositorio	Roles técnicos especializados para la configuración, mantenimiento y optimización de las plataformas.
Ciudadanía / Grupos de Interés Externos	Usuarios finales del Repositorio Institucional. Beneficiarios de la transparencia y acceso a la información pública facilitados por el PGDEE.

4. OBJETIVOS
4.1. Objetivo General

Establecer y mantener un marco unificado de lineamientos técnicos, archivísticos, funcionales y administrativos para la gestión integral (producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración) de todos los documentos y expedientes electrónicos de archivo de la Cámara de Representantes, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de todo su ciclo vital, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente (particularmente el Acuerdo 001 de 2024 y guías técnicas del AGN), alineado con las políticas de Gobierno Digital, Transparencia y Cero Papel, y soportado en herramientas tecnológicas adecuadas (SGDEA y Repositorio Institucional), con el fin de optimizar la eficiencia administrativa, garantizar el acceso ciudadano a la información pública y salvaguardar la memoria institucional digital.

4.2. Objetivos Específicos

Para alcanzar el objetivo general, se definen los siguientes objetivos específicos clave:

- a. Definir y aplicar políticas, normalizar la producción documental (formatos, plantillas), implementar rigurosamente los procesos archivísticos en el entorno digital y fortalecer la cultura organizacional mediante capacitación, asegurando el cumplimiento normativo (AGN, Protección de Datos, Transparencia).
- b. Asegurar la correcta conformación y gestión del expediente electrónico (foliado, índice firmado), definir y aplicar un esquema de metadatos robusto (RiC-CM), e integrar mecanismos tecnológicos de seguridad (firmas electrónicas/digitales, estampado cronológico).
- c. Elaborar, mantener y aplicar un Modelo de Requisitos (MOREQ) específico para el SGDEA; y diseñar, implementar y administrar un Repositorio Institucional de acceso público (con descripción ISAD(G)) para documentos de interés ciudadano.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 12 de 58

- d. Articular el PGDEE con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementando estrategias de preservación digital; y promover la interoperabilidad del SGDEA con otros sistemas de información (internos/externos) siguiendo el marco estatal, facilitando el intercambio seguro de información.

5. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (PGDEE) en la Cámara de Representantes no es una opción, sino una necesidad estratégica y un imperativo normativo derivado de la transformación digital del Estado y la naturaleza de las funciones legislativas y administrativas de la corporación.

5.1. Necesidad Estratégica Institucional

En un entorno donde la información digital es el principal activo para la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas, la Cámara de Representantes requiere un marco robusto para gobernar estos activos. El PGDEE responde a esta necesidad al alinear la gestión documental con los objetivos misionales, asegurando que la información necesaria para los procesos legislativos y administrativos esté disponible de forma oportuna, fiable y segura.

Además, establece los controles para mitigar riesgos operativos y legales, como la pérdida de información, la imposibilidad de sustentar actuaciones o incumplimientos normativos, optimizando a su vez la toma de decisiones al estructurar y facilitar el acceso a la información electrónica con mayor calidad y oportunidad.

5.2. Cumplimiento del Marco Normativo y de Gobernanza de la Información

La Cámara de Representantes, como entidad pública del más alto nivel, está sujeta a un estricto marco normativo. El PGDEE es el instrumento fundamental para integrar y operativizar estos mandatos en un marco coherente:

Norma / Política Clave	Obligación / Directriz Principal para el PGDEE
Ley 594/2000 (LGA) y Acuerdo 001/2024 (AGN)	Exigen la aplicación de principios y procesos archivísticos a toda la documentación, incluyendo la electrónica, durante su ciclo vital completo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 13 de 58
		Vigente 26/03/2026

Ley 527/1999 (Comercio Electrónico)	Establece los requisitos (fiabilidad, integridad) para la validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos (mensajes de datos), habilitando la gestión digital.
Ley 1437/2011 (CPACA)	Regula el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos y define normativamente el expediente electrónico.
Ley 1712/2014 (Transparencia)	Obliga a la gestión organizada de la información pública (activos de información) para garantizar el acceso ciudadano efectivo.
Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital	Establecen directrices para la transformación digital del Estado y la protección de los activos de información, impulsando la adopción de herramientas como el SGDEA.
Guías Técnicas del AGN	Proporcionan los lineamientos técnicos específicos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, preservación digital, esquemas de metadatos, implementación de SGDEA, etc., que deben reflejarse en el PGDEE.

5.3. Eficiencia Administrativa y Optimización de Recursos

La transición hacia una gestión documental electrónica gobernada por el PGDEE genera beneficios tangibles:

Beneficio	Descripción
Reducción de Tiempos y Costos Operativos	Disminuye la dependencia del papel (impresión, almacenamiento físico, mensajería). Agiliza drásticamente la búsqueda y recuperación de información, reduciendo tiempos de trámite.
Automatización y Optimización de Procesos	La integración con el SGDEA permite automatizar flujos de trabajo (revisiones, aprobaciones), tareas repetitivas y controles, mejorando la eficiencia y trazabilidad.
Optimización del Uso del Espacio Físico	Libera valioso espacio físico anteriormente dedicado al almacenamiento de archivos en papel, permitiendo su reasignación para otros fines.
Mejora en la Colaboración y Acceso Remoto	Facilita el trabajo colaborativo sobre documentos y el acceso a la información desde diferentes ubicaciones, adaptándose a modelos de trabajo flexibles.

5.4. Elaboración del Modelo de Requisitos (MOREQ) como Base Técnica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 14 de 58
	Vigente 26/03/2026	

El PGDEE justifica y orienta la elaboración de un Modelo de Requisitos (MOREQ) específico para la Cámara. Este modelo, detallado en un documento anexo o separado, es crucial porque:

- Traduce necesidades archivísticas en especificaciones técnicas:** Define las funcionalidades exactas que debe cumplir el SGDEA para satisfacer los requerimientos del PGDEE y la normativa.
- Facilita procesos de adquisición:** Sirve como base objetiva para la elaboración de pliegos de condiciones y la evaluación de soluciones tecnológicas del mercado.
- Guía la parametrización y el desarrollo:** Orienta la configuración del SGDEA adquirido o el desarrollo de soluciones a medida.
- Permite auditorías de cumplimiento:** Establece los criterios para verificar si el SGDEA implementado cumple con los requisitos funcionales y no funcionales definidos.

5.5. Creación del Repositorio Institucional para Transparencia y Acceso Ciudadano

El PGDEE habilita y justifica la creación de un Repositorio Institucional de Acceso Público. Este componente es fundamental para:

- Cumplir con la Ley de Transparencia:** Facilita la publicación proactiva de información y documentos de interés público (leyes, actas, informes, etc.) de manera organizada y accesible.
- Fortalecer el control social:** Permite a la ciudadanía consultar la información relevante sobre la actividad legislativa y administrativa de la Cámara, fomentando la participación y la rendición de cuentas.
- Difundir el patrimonio documental:** Pone a disposición de investigadores y del público en general documentos con valor histórico o cultural, aplicando estándares de descripción como ISAD(G).

5.6. Protección del Patrimonio Documental Digital

Finalmente, el PGDEE es indispensable para la salvaguarda de la memoria institucional en el entorno digital. Al establecer lineamientos claros para la gestión del ciclo de vida, la aplicación de metadatos, el uso de formatos estándar y la implementación de estrategias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 15 de 58
		Vigente 26/03/2026

de preservación a largo plazo (articuladas con el SIC), el programa asegura que la evidencia digital de las actuaciones de la Cámara perdure en el tiempo, superando los riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

En resumen, el PGDEE se justifica por ser la respuesta integral, estratégica y normativa de la Cámara de Representantes a la necesidad de gestionar eficazmente sus activos de información digitales, cumplir con sus obligaciones legales y constitucionales, optimizar su funcionamiento interno y proteger su invaluable patrimonio documental para el presente y el futuro.

6. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

Este programa se sustenta en un sólido marco normativo y conceptual que define las obligaciones legales y los principios técnicos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en Colombia. La comprensión de este marco es esencial para la correcta implementación y operación del PGDEE.

6.1. Normativa Externa Aplicable

El PGDEE se alinea estrictamente con la siguiente jerarquía normativa y técnica, cuya aplicación es obligatoria para la Cámara de Representantes:

Categoría	Norma / Fuente Específica	Descripción / Objeto e Impacto en el PGDEE
Constitucional	Constitución Política de Colombia (1991)	Establece los derechos fundamentales a la información (Art. 20), el acceso a documentos públicos (Art. 74) y la protección del patrimonio cultural (Art. 72).
Legal (Archivos)	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos - LGA)	Ley marco que rige la función archivística. Art. 19 autoriza el uso de tecnologías avanzadas, condicionando al cumplimiento de principios y procesos archivísticos.
Legal (Medios Electrónicos)	Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico)	Otorga validez jurídica y probatoria a los "mensajes de datos" (documentos electrónicos) bajo el principio de equivalencia funcional. Define firmas electrónicas y digitales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 16 de 58
		Vigente 26/03/2026

Legal (Procedimiento)	Ley 1437 de 2011 (CPACA)	Regula el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, definiendo el expediente electrónico (Cap. IV) y la notificación electrónica.
Legal (Transparencia)	Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)	Obliga a la gestión organizada de la información pública (activos de información) y garantiza el acceso ciudadano, justificando el Repositorio Institucional.
Legal (Datos)	Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales)	Regula el tratamiento de datos personales, impactando la gestión de formularios y documentos con información sensible.
Reglamentaria (Maestra)	Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único)	NORMA MAESTRA VIGENTE. Consolida y deroga acuerdos anteriores. Sus anexos son de aplicación obligatoria para este PGDEE: Anexo 1: Definiciones (Glosario). Anexo 3: FUID. Anexo 4: Estructura del PGD. Anexo 5: Metodología del CCD. Anexo 6: Metodología de TRD.
Reglamentaria (Compilatoria)	Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Sector Cultura)	Compila la reglamentación del sector, incluyendo aspectos clave sobre gestión documental y requisitos para documentos electrónicos (Título II, Parte VIII).
Técnica (Guías AGN)	Guía de Documento y Expediente Electrónico (2018)	Insumo central. Define características (Autenticidad, Integridad, etc.), componentes del expediente (Índice Electrónico, Metadatos, Firma del Índice) y su estructura.
Técnica (Guías AGN)	Guía Implementación SGDEA y Modelo Requisitos	Establecen las fases para la adopción de un SGDEA y las funcionalidades técnicas mínimas (Clasificación, Retención, Seguridad, etc.). Base para el MOREQ de la Cámara.
Técnica (Guías AGN)	Guías de Preservación Digital y Metadatos	Orientan la articulación con el SIC y la implementación del esquema RIC-CM adaptado para Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 17 de 58

Técnica (Estándares NTC)	NTC-ISO 15489, 30301, 23081, 16175	Estándares internacionales adoptados que proveen el marco conceptual y metodológico para la gestión de documentos, sistemas de gestión, metadatos y requisitos funcionales.
Técnica (Descripción)	Norma ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística, aplicable al Repositorio Institucional para la descripción de fondos y colecciones de acceso público.

6.2. Normativa Interna de la Cámara de Representantes

Este PGDEE se complementa y debe operar en armonía con la normativa interna vigente de la Cámara de Representantes. El Grupo de Gestión Documental y Archivo mantendrá un listado actualizado de las normas internas relevantes, incluyendo, pero no limitándose a:

- Actos administrativos que definen la estructura orgánica y funcional.
- Manuales de procesos y procedimientos institucionales (Sistema Integrado de Gestión - SIG).
- Resoluciones y circulares internas relacionadas con gestión documental, SIG-Calidad, seguridad de la información, política Cero Papel y Gobierno Digital.
- Manual de Identidad Visual Corporativa.
- (Se incluirá aquí un listado específico de las normas internas relevantes una vez identificadas y validadas por la entidad).*

6.3. Marco Conceptual y Glosario

Para asegurar una comprensión unificada y la aplicación rigurosa de la terminología técnica, este programa adopta las siguientes definiciones clave, basadas estrictamente en el **Anexo 1 del Acuerdo AGN 001 de 2024**, y complementadas por la normativa específica referenciada:

Término Clave	Definición (Fuente: Acuerdo 001/24, Anexo 1 y otra normatividad aplicable)
----------------------	---

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
			Versión: 1 Pág: 18 de 58
			Vigente 26/03/2026

Archivo Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivisticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución.
Autenticidad	Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, conservado en condiciones que garantizan su integridad. Demuestra que el documento es lo que afirma ser, creado por quien se afirma y en el momento que se afirma.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Cuadro de Clasificación (CCD)	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación (secciones, subsecciones, series, subseries).
Disponibilidad	Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida en razón de funciones, con valor (administrativo, legal, histórico, etc.) y que debe ser objeto de conservación.
Documento Electrónico	Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Equivalente a "Mensaje de Datos" según Ley 527/99).
Documento Electrónico de Archivo	Documento electrónico de archivo con valor (administrativo, legal, etc.) que permanece almacenado electrónicamente durante su ciclo vital y debe ser tratado conforme a principios archivísticos.
Expediente Electrónico	Conjunto ordenado de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento, acumulados, interrelacionados y conservados electrónicamente.
Expediente Híbrido	Conjunto de documentos en soportes físicos y formatos electrónicos que forman una sola unidad documental, manteniendo el vínculo archivístico.
Fiabilidad	Condición que garantiza que un documento electrónico es una representación completa y precisa de la transacción que testimonia y fue creado en el momento de la misma por personal con conocimiento directo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 19 de 58
	Vigente 26/03/2026	

Firma Digital	Valor numérico adherido a un mensaje de datos, basado en un certificado digital de una entidad acreditada, que garantiza autenticidad e integridad.
Firma Electrónica	Métodos (códigos, contraseñas, biométricos) que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siendo confiable y apropiado (No requiere entidad acreditada).
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final.
Índice Electrónico	Documento electrónico generado por el SGDEA para cada expediente, que lista los documentos que lo componen en orden cronológico, preserva la integridad y debe ser firmado digitalmente al cierre.
Integridad	Característica técnica que garantiza que la información de un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
Interoperabilidad	Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información.
Metadatos	Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.
Modelo de Requisitos (MOREQ)	Instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos en un SGDEA.
Preservación Digital (a Largo Plazo)	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones para asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.
Serie Documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo productor como consecuencia de sus funciones.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Sistema de información que integra documentos electrónicos de archivo, centralizando su gestión y asegurando sus características.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 20 de 58
	Vigente 26/03/2026	

Subserie Documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas separadamente por su contenido y características.
Tabla de Retención (TRD)	Listado de series y subseries, con sus tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.
Tipo Documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos.
Valoración Documental	Proceso permanente y continuo para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia y disposición final.

7. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ENTORNO DIGITAL

El PGDEE se fundamenta en un conjunto de principios rectores y lineamientos operativos que garantizan su validez legal, rigor técnico y alineación con los objetivos institucionales. Estos se derivan del marco normativo archivístico (Acuerdo 001/24), las políticas de Gobierno Digital (Ley 1712/14) y las mejores prácticas de gobernanza de la información (Ley 1581/12, NTC-ISO 27001).

7.1. Aplicación de Principios Archivísticos (Procedencia, Orden Original)

Los principios archivísticos clásicos son la piedra angular de la gestión documental, independientemente del soporte. Su aplicación en el entorno digital es un requisito no negociable de este programa:

- Principio de Procedencia:** En el entorno digital, este principio se traduce como la preservación del **contexto de creación**. El PGDEE y el SGDEA deben garantizar que todo documento electrónico de archivo esté vinculado inequívocamente a la dependencia, función o proceso que lo produjo. Esto se materializa mediante la correcta parametrización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en el sistema y la captura sistemática de metadatos de procedencia (autor, oficina productora, trámite asociado).
- Principio de Orden Original:** Este principio se refiere a la preservación de la **secuencia de las transacciones** o del trámite. En el entorno electrónico, se materializa a través de la correcta conformación del expediente electrónico, donde el **foliado electrónico** (consecutivo numérico) y el **índice electrónico** (con sus metadatos de fecha y hora, y el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 21 de 58 Vigente 26/03/2026

estampado cronológico) reflejan y fijan el orden cronológico y lógico en que los documentos fueron generados o integrados al trámite.

7.2. Garantía de Características Esenciales (Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad)

El resultado final de la aplicación de los principios anteriores debe ser la generación y mantenimiento de documentos electrónicos de archivo que posean las cuatro características esenciales que garantizan su valor evidencial, conforme a la "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos" del AGN:

- Autenticidad:** La garantía de que el documento es quien dice ser, fue creado por quien se dice y en el momento que se declara. El PGDEE la asegura mediante la gestión de identidades (usuarios), el uso obligatorio de **firmas electrónicas y digitales**, y la captura sistemática de metadatos de creación.
- Integridad:** La garantía de que el documento está completo y no ha sido alterado de forma no autorizada. El PGDEE la asegura mediante el uso de funciones **hash**, **estampado cronológico** y, fundamentalmente, la **firma digital del índice electrónico** al momento del cierre del expediente.
- Fiabilidad:** La garantía de que el documento es una representación completa y precisa de la transacción o hecho que documenta. El PGDEE la asegura al integrar la creación de documentos como parte rutinaria y controlada de los **flujos de trabajo (workflows)**, y no como una acción manual y aislada.
- Disponibilidad (y Usabilidad):** La garantía de que el documento puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado a lo largo del tiempo. El PGDEE la asegura mediante la implementación de **esquemas de metadatos robustos** (que facilitan la búsqueda) y la ejecución de un **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo** (que combate la obsolescencia tecnológica).

7.3. Principios de Transparencia, Publicidad y Acceso a la Información

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el PGDEE es una herramienta fundamental para materializar el principio de máxima publicidad y facilitar el acceso a la información pública. Los lineamientos son:

- Transparencia Activa:** El PGDEE debe definir los procesos y responsabilidades para que la información de interés público sea identificada, organizada y transferida

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 22 de 58

oportunamente al **Repositorio Institucional de Acceso Público**, asegurando su fácil localización y consulta por parte de la ciudadanía.

- b. **Transparencia Pasiva:** Al estructurar la información en expedientes electrónicos y describirla con metadatos, el SGDEA debe permitir la **rápida y eficiente localización** de la información solicitada por los ciudadanos (PQRSD), garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta legales.
- c. **Clasificación de la Información:** El PGDEE debe adoptar el procedimiento legal para la clasificación de la información (pública, clasificada, reservada), asegurando que las **Tablas de Control de Acceso (TCA)** del SGDEA reflejan estas restricciones y que solo la información pública sea dispuesta para consulta general.

7.4. Lineamientos de Seguridad de la Información

El PGDEE se alinea con la Política de Seguridad Digital del Estado y la norma NTC-ISO 27001, estableciendo los siguientes lineamientos para proteger los activos de información:

- a. **Confidencialidad:** Asegurar que la información solo sea accesible por personal autorizado. Esto se implementa mediante la creación y aplicación rigurosa de **Tablas de Control de Acceso (TCA)** en el SGDEA, basadas en los roles y funciones de los usuarios.
- b. **Integridad:** Proteger la exactitud y completitud de la información contra alteraciones no autorizadas (ver 7.2).
- c. **Disponibilidad:** Asegurar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando lo requieran (ver 7.2).
- d. **Trazabilidad:** El SGDEA debe registrar en **pistas de auditoría inalterables** todas las acciones (creación, consulta, modificación, eliminación, exportación) realizadas sobre los documentos y expedientes, indicando el usuario, la fecha y la hora de la acción.
- e. **Continuidad:** El PGDEE debe estar articulado con los planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres (BCP/DRP) de la Cámara, incluyendo políticas robustas de copias de seguridad (backups) y redundancia de los repositorios.
- f. **Controles Técnicos:** Se debe propender por el uso de controles como el **cifrado** de la información sensible, tanto en reposo (en los servidores) como en tránsito (en las comunicaciones).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 23 de 58

7.5. Lineamientos de Protección de Datos Personales

En estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data) y sus decretos reglamentarios, el PGDEE establece:

- Principio de Finalidad y Acceso Restringido:** La gestión de documentos que contengan datos personales (ej. expedientes de talento humano, peticiones ciudadanas) debe limitarse a la finalidad para la cual fueron recolectados. Las TCA deben garantizar que solo el personal estrictamente necesario para el trámite tenga acceso a dicha información.
- Gestión del Consentimiento:** Los procesos de producción (especialmente formularios electrónicos) deben incluir mecanismos para obtener y registrar la autorización explícita del titular para el tratamiento de sus datos.
- Anonimización y Disociación:** Para la publicación de documentos en el Repositorio de Acceso Público, se deben implementar procedimientos de anonimización (eliminación o enmascaramiento de datos personales) para cumplir con la Ley de Transparencia sin vulnerar la Ley de Protección de Datos.
- Responsabilidad Demostrada (Accountability):** El PGDEE y el SGDEA debe servir como prueba de la debida diligencia de la Cámara en la protección de los datos personales que custodia.

7.6. Lineamientos de Interoperabilidad

Para evitar silos de información y cumplir con el Marco de Interoperabilidad del Estado (liderado por MinTIC), el PGDEE establece que las plataformas tecnológicas (SGDEA, Repositorio) deben:

- Basarse en Estándares Abiertos:** Priorizar el uso de formatos abiertos (PDF/A, ODF, XML) y estándares de comunicación (APIs REST, SOAP) para facilitar el intercambio de información.
- Lenguaje Común (Metadatos):** Utilizar el **Esquema de Metadatos** (basado en RiC-CM) y la estructura del **Índice Electrónico (XML)** como el lenguaje común para describir y intercambiar documentos y expedientes con otros sistemas internos (financiero, talento humano) y externos (otras entidades del Estado).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Versión: 1	Pág: 24 de 58
		Vigente 26/03/2026

- c. **Arquitectura Orientada a Servicios:** El SGDEA debe diseñarse bajo una arquitectura que permita exponer servicios web seguros para que otros sistemas puedan consumir y aportar documentos a los expedientes de forma controlada y trazable.

7.7. Lineamientos de Accesibilidad

Para garantizar el derecho a la información de todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, y en línea con la Ley 1618 de 2013 y la NTC 5854 (basada en WCAG), se establecen los siguientes lineamientos:

- Accesibilidad de Plataformas:** Todas las interfaces públicas (Repositorio Institucional) y, en la medida de lo posible, las internas (SGDEA), deben cumplir con los principios de accesibilidad web (Perceptible, Operable, Comprensible y Robusto).
- Accesibilidad de Documentos:** Los documentos electrónicos de archivo generados y publicados (especialmente los PDF) deben ser accesibles, lo que implica que deben ser creados con texto seleccionable, estructura semántica (etiquetas) y descripciones alternativas para imágenes, permitiendo su correcta interpretación por lectores de pantalla.
- Múltiples Formatos:** Se debe procurar ofrecer la información en los formatos que faciliten su consulta por parte de personas con discapacidad.

8. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Este capítulo constituye el núcleo operativo del PGDEE. Define la metodología y los lineamientos técnicos específicos para la aplicación de los principios (definidos en el numeral 7) en cada uno de los procesos archivísticos, adaptándose al entorno digital de la Cámara de Representantes y en conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 y las guías técnicas del AGN.

8.1. Planeación Electrónica

La planeación es el proceso fundamental donde se definen las reglas, estándares y modelos que gobernarán la totalidad del ciclo de vida del documento electrónico.

8.1.1. Diseño de Documentos Nativos Electrónicos (Plantillas, formatos)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 25 de 58

Todo documento electrónico nativo de archivo debe ser creado de forma normalizada para garantizar su uniformidad, control y correcta gestión.

- a. **Plantillas Oficiales:** Se establecerá un repositorio centralizado de plantillas (ej. para comunicaciones, actos administrativos, informes) que incorporen la identidad visual corporativa y los metadatos mínimos requeridos.
- b. **Formatos Estándar:** Se priorizará el uso de formatos abiertos y estándares de preservación desde el momento de la creación. El formato oficial para documentos textuales de archivo será **PDF/A** (ISO 19005) o, en su defecto, formatos ODF (Open Document Format). Los formatos propietarios (ej. .docx, .xlsx) se considerarán formatos de trabajo, pero la versión final de archivo deberá generarse en el formato estándar definido.

8.1.2. Definición y Aplicación del Esquema de Metadatos Institucional

Se diseñará y adoptará un único **Esquema de Metadatos Institucional** (detallado en el documento MOREQ), basado en el modelo conceptual **RiC-CM** (Records in Contexts) adaptado por el AGN. Este esquema es obligatorio y debe ser soportado por el SGDEA y el Repositorio, diferenciando su aplicación:

Ámbito de Aplicación	Propósito	Metadatos Clave (Ejemplos)	Estándar Base
SGDEA (Gestión Interna)	Trazabilidad, validez probatoria, gestión del ciclo de vida y preservación.	Identificador Único, Serie/Subserie, Tipo Documental, Fecha Creación, Autor, Oficina Productora, Huella Hash, Estado del Trámite, Nivel de Acceso (TCA), Metadatos PREMIS.	RiC-CM (Adaptación AGN)
Repositorio (Acceso Público)	Descripción, descubrimiento, recuperación y acceso público.	Título, Creador (Autor/Entidad), Fecha de Publicación, Resumen/Alcance, Materia (Palabras Clave), Tipo de Recurso, Identificador Público (URL/Handle), Derechos de Uso.	Dublin Core / ISAD(G)

El SGDEA debe capturar el conjunto completo de metadatos (RiC-CM) y permitir el mapeo o exportación de los metadatos descriptivos públicos (Dublin Core) hacia el Repositorio Institucional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 26 de 58
	Vigente 26/03/2026	

8.1.3. Articulación con Programa de Formas y Formularios Electrónicos

El presente PGDEE actúa como el marco rector para el "Programa de Formas y Formularios Electrónicos". Dicho programa debe asegurar que **todos** los formularios electrónicos de la Cámara, sin importar el sistema donde residan, cumplan los siguientes requisitos archivísticos:

- a. **Identificación Universal:** Deben estar inventariados, codificados y versionados.
- b. **Origen de la Información:** Se aplica a formularios de:
 - o **Sistemas Misionales:** Ej. Formulario de radicación de Proyectos de Ley, registro de proposiciones, inscripción a audiencias públicas.
 - o **Sistemas de Apoyo (ERP, SIGA, SIAF):** Ej. Solicitud de viáticos, solicitud de vacaciones, reporte de novedades de nómina, órdenes de pago.
 - o **Plataformas Web (Intranet/Internet):** Ej. Formulario de PQRS, formularios de contacto, encuestas.
- c. **Requisitos Archivísticos Obligatorios:**

Clasificación Previa: Todo formulario debe tener preasignada la serie o subserie documental (TRD) a la que pertenece el documento resultante.

Mapeo de Metadatos: Los campos del formulario (ej. "Cédula", "Asunto", "Fecha") deben estar mapeados directamente al Esquema de Metadatos Institucional (RiC-CM).

Generación de Documento de Archivo: El envío (submit) de un formulario debe generar un documento electrónico de archivo **inalterable** (ej. PDF/A o XML firmado) que constituya la evidencia.

Captura Automática: Dicho documento de archivo debe ser capturado (idealmente vía interoperabilidad) de forma automática en el expediente electrónico correspondiente dentro del SGDEA.

8.1.4. Metodología para la Construcción y Mantenimiento del Modelo de Requisitos (MOREQ)

Este PGDEE ordena la creación y mantenimiento del documento técnico "Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales para el SGDEA y Repositorio de la Cámara (MOREQ)". Su elaboración y ciclo de vida seguirán la siguiente metodología:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
			Versión: 1 Pág: 27 de 58
			Vigente 26/03/2026

Fase	Actividad Clave	Descripción	Responsable Principal
1. Definición del Marco Base	Compilar la base normativa y estratégica.	Recopilar todos los insumos (PGDEE, Acuerdo 001/24, Guías AGN, NTC-ISO 16175, MoReq2, Política de Seguridad).	Grupo Gestión Documental
2. Análisis de Brechas (Gap Analysis)	Identificar requisitos faltantes en sistemas actuales.	Contrastar las funcionalidades de los sistemas existentes (SGDEA, misionales) contra el marco base.	Grupo Gestión Documental + Oficina TIC
3. Levantamiento y Priorización	Realizar talleres con áreas productoras.	Entrevistar a usuarios clave (legislativos, administrativos) para identificar necesidades funcionales específicas del proceso. Priorizar requisitos (Crítico, Deseable).	Grupo Gestión Documental
4. Construcción (Redacción)	Redactar el documento MOREQ.	Estructurar el documento en requisitos funcionales (ej. 8.4.2 Conformación de Expediente) y no funcionales (ej. seguridad, interoperabilidad, rendimiento).	Grupo Gestión Documental + Oficina TIC
5. Validación y Aprobación	Someter el MOREQ a revisión.	Validación técnica (Oficina TIC), validación funcional (Áreas Productoras) y aprobación formal (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Comité de Gestión y Desempeño
6. Aplicación	Usar el MOREQ.	Utilizar como pliego de condiciones en procesos de adquisición, como guía de desarrollo/parametrización y como lista de chequeo para auditorías.	Oficina TIC / Contratación
7. Mantenimiento y Actualización	Mantener el documento vivo.	Iniciar el ciclo de revisión (Fase 1) si ocurre uno de los siguientes detonantes: - Cambio en el Marco Normativo (ej. nuevo Acuerdo AGN). - Cambio en la Estructura Orgánica de la Cámara.	Grupo Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 28 de 58
		Vigente 26/03/2026

		• Identificación de nuevas necesidades tecnológicas o funcionales. • Obsolescencia de un componente tecnológico.	
--	--	---	--

8.2. Producción Electrónica

Este proceso abarca la creación, captura y recepción de los documentos que ingresarán al SGDEA, garantizando su autenticidad desde el origen.

8.2.1. Creación

La creación de documentos de archivo (versión final) debe realizarse o convertirse a formatos estándar de preservación, independientemente del sistema de origen.

- Documentos Ofimáticos:** Las versiones finales de trabajo (borradores) pueden gestionarse en formatos comunes (.docx, .xlsx), pero la versión **final y oficial** que se integra al expediente debe ser convertida a **PDF/A** (ISO 19005).
- Documentos de Sistemas Misionales:** Los reportes, actos, certificaciones, etc., generados por sistemas (legislativo, financiero, talento humano) deben, en la medida de lo posible, generarse nativamente en PDF/A. Si el sistema no lo permite, el SGDEA debe realizar la conversión en el momento de la captura o ingesta.
- Datos Estructurados:** El **XML** será el formato estándar para el intercambio estructurado de datos (interoperabilidad) y para el **Índice Electrónico**.

8.2.2. Captura (Digitalización, incorporación desde sistemas misionales)

La captura es el proceso de incorporar documentos de archivo al SGDEA que no fueron creados directamente en él. En el contexto de la Cámara, esto incluye:

- Digitalización desde Ventanilla Única:** La correspondencia física (PQRSD, comunicaciones externas) que se recibe debe ser digitalizada en la Ventanilla Única, clasificada (indexada) y vinculada al trámite electrónico correspondiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 29 de 58
	Vigente 26/03/2026	

- b. **Digitalización de Expedientes Históricos o Híbridos:** La digitalización de acervos en papel para facilitar la consulta o completar expedientes híbridos debe seguir los protocolos de digitalización del AGN (requisitos mínimos de calidad, resolución, etc.).
- c. **Digitalización Certificada:** Cuando se busque que la copia digital reemplace legalmente al original físico (conforme a la ley), el proceso debe incluir firma digital, estampado cronológico y los metadatos técnicos que aseguren la integridad de la copia.
- d. **Incorporación desde Correo Electrónico:** Se debe implementar una solución (manual o automática) para que los correos electrónicos institucionales que constituyan documento de archivo (ej. una aprobación, una directriz) sean capturados en el SGDEA y vinculados al expediente respectivo. No se permite el correo electrónico como archivo permanente.
- e. **Incorporación desde Sistemas Misionales:** Documentos clave generados en otros sistemas (ej. el texto de un Proyecto de Ley en el sistema legislativo, una Orden de Pago en el SIAF) deben ser capturados por el SGDEA para conformar el expediente completo.

8.2.3. Recepción (Ventanilla Única electrónica, radicación, canales digitales)

Toda comunicación oficial recibida o producida por la Cámara, independientemente del canal, debe ser gestionada de forma centralizada y recibir un número único de radicado:

- **Unificación de Canales:** El SGDEA debe actuar como el *back-end* de la Ventanilla Única, centralizando la radicación de todos los canales:
 - Ventanilla física (con digitalización).
 - Correo electrónico institucional (buzones oficiales).
 - Formularios web del portal (PQRSD).
 - Sistemas de interoperabilidad (ej. recepción de documentos de otras entidades).
- **Radicación Única:** A toda comunicación (entrante, saliente o interna) se le asignará un **número de radicado único, consecutivo y obligatorio**, generado y controlado exclusivamente por el SGDEA. Este número vincula el documento al trámite y a la TRD desde su inicio.

8.2.4. Mecanismos de Autenticación y Validez Probatoria

Para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio (validez probatoria) de los documentos electrónicos (Ley 527/99), se establecen los siguientes lineamientos:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 30 de 58
		Vigente 26/03/2026

Mecanismo	Características Técnicas	Casos de Uso Obligatorio en la Cámara
Firma Electrónica (Básica)	Identificación por usuario/contraseña, PIN, o credenciales de directorio activo. La validez se registra en la pista de auditoría del SGDEA.	• Trámites internos: Aprobaciones en flujos de trabajo (ej. revisión de informes, visto bueno de conceptos). • Trazabilidad: Registro de recepción o lectura de un documento en el SGDEA. • Comunicaciones internas que no constituyan acto administrativo.
Firma Electrónica (Avanzada)	Métodos que ofrecen mayor seguridad (ej. datos biométricos capturados, firma manuscrita digitalizada en dispositivo seguro, OTP - One-Time Password).	• Trámites internos de mayor sensibilidad (ej. aprobación de novedades de nómina). • Autorización de acceso a expedientes clasificados.
Firma Digital (Acreditada)	Utiliza criptografía de clave pública (PKI). Requiere un Certificado Digital emitido por una Entidad de Certificación Acreditada (ONAC). Garantiza Autenticidad, Integridad y No Repudio (presunción legal).	• Actos Administrativos (Resoluciones de Presidencia, Secretaría General). • Documentos Legislativos Oficiales (Textos de Proyectos de Ley, Ponencias). • Actas (de Plenaria, de Comisiones). • Documentos Externos con Plena Validez: Contratos, Certificaciones Laborales. • Cierre del Expediente: Firma del Índice Electrónico (XML). • Digitalización Certificada: Firma de la copia digitalizada.
Estampado Cronológico (Timestamping)	Sello de tiempo emitido por una Entidad de Certificación. Vincula criptográficamente el hash de un documento	• Siempre en conjunto con la Firma Digital para actos administrativos y cierre de expedientes. • Radicación: Para fijar la fecha y hora legal de recepción de documentos críticos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 31 de 58

	a una fecha y hora legal y confiable.	• Preservación: Para garantizar la integridad de un documento en un punto específico del tiempo.
--	---------------------------------------	---

8.3. Gestión y Trámite Electrónico

Este proceso abarca la ruta del documento desde su radicación hasta la finalización del trámite.

8.3.1. Registro y Radicación Unificada

Reitera el lineamiento de recepción (8.2.3): El SGDEA debe ser la **única fuente** para la generación de números de radicado (entrante, saliente, interno), garantizando la unicidad, el consecutivo anual y la trazabilidad.

8.3.2. Distribución y Flujos de Trabajo (Workflows)

La distribución de documentos para trámite no debe realizarse por correo electrónico. Debe realizarse exclusivamente a través del módulo de Flujo de Trabajo (BPM) del SGDEA, o mediante la integración de este con otros sistemas:

- Flujos Nativos del SGDEA:** El sistema debe permitir modelar gráficamente los flujos de trámite (ej. revisión, aprobación, firma) definidos en los manuales de procesos. El sistema enruta, gestiona tiempos y registra cada paso.
- Integración de Flujos Externos:** Se reconoce que flujos de trabajo pueden iniciarse en **otros sistemas** (ej. sistema financiero, sistema de talento humano). En estos casos, el SGDEA debe **interoperar** con dichos sistemas, ya sea para:
 - Recibir el documento de archivo final (ej. la Orden de Pago aprobada) al concluir el flujo externo.
 - Ser consultado por el flujo externo para vincular documentos (ej. un flujo de contratación que consulta el SGDEA para anexar pólizas al expediente).

8.3.3. Vinculación Documento-Expediente Electrónico

Se prohíbe la existencia de documentos de archivo "huérfanos" (no vinculados) en el SGDEA.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	
	Versión: 1	Pág: 32 de 58
	Vigente 26/03/2026	

- Vínculo Técnico:** La vinculación es un proceso técnico fundamental. No es "guardar en una carpeta". Es el acto por el cual el SGDEA asigna el Identificador Único del Expediente (ej. 2024-100-01.01-EXP-005) como un **metadato clave** al registro del documento en la base de datos.
- Contextualización:** Esta vinculación técnica es la que materializa el **Principio de Procedencia**, asegurando que el documento quede inseparablemente ligado a su contexto (el trámite, la serie documental, la oficina productora).
- Obligatoriedad:** El SGDEA debe forzar esta vinculación en el momento de la creación, recepción o captura del documento.

8.4. Organización Electrónica

Este proceso aplica los principios archivísticos de clasificación y ordenación al entorno digital, siendo el núcleo de la estructura del archivo.

8.4.1. Aplicación del CCD en el SGDEA y el Repositorio

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es la **columna vertebral** de la organización. Su aplicación debe ser rigurosa y mapeada técnicamente a las plataformas:

Nivel Conceptual (CCD)	Mapeo Técnico en SGDEA (Gestión Interna)	Mapeo Técnico en Repositorio (Acceso Público)
Fondo (ej. Cámara de Representantes)	Instancia / Base de Datos principal del SGDEA.	Objeto Raíz (Fondo) descrito según ISAD(G).
Sección / Subsección (ej. 100 - Secretaría General)	Contenedores lógicos de alto nivel (Agrupaciones). Parametrización en el módulo de TRD.	Colecciones / Sub-Colecciones para navegación pública.
Serie / Subserie (ej. 100.01 - Actas)	Nivel donde se configuran las TRD (Tiempos de retención, disposición final, metadatos obligatorios, permisos base).	Nivel de Descripción (Serie) según ISAD(G).
Expediente (ej. Acta Plenaria 2024-001)	La unidad de trabajo principal. Es un objeto relacional que agrupa documentos y metadatos.	Objeto de consulta principal (Expediente o "Item" en Dublin Core).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 33 de 58
	Vigente 26/03/2026	

La creación de expedientes por parte de los usuarios estará **restringida** a la estructura del CCD parametrizada por el Grupo de Gestión Documental.

8.4.2. Conformación del Expediente Electrónico

La correcta conformación del expediente electrónico es el pilar de este programa, basándose en la "Guía de Documento y Expediente Electrónico" del AGN. Los cuatro componentes indivisibles del expediente electrónico en el SGDEA son:

Componente	Descripción Técnica	Función Archivística
1. Documentos Electrónicos de Archivo	Los objetos de datos (bits) en sus formatos estándar (ej. PDF/A).	El contenido, la evidencia primaria.
2. Metadatos	El conjunto completo de metadatos (del Esquema RiC-CM) que describen el expediente y cada documento. Almacenados en la B.D. del SGDEA o asociados al XML.	El contexto (Procedencia, descripción, acceso).
3. Índice Electrónico	Documento electrónico en formato XML generado automáticamente por el SGDEA (según Guía AGN). Contiene la lista ordenada de todos los documentos, sus folios, sus metadatos esenciales y su huella hash (ej. SHA-256) individual.	El manifiesto que fija el Orden Original y garantiza la integridad estructural y de contenido.
4. Firma del Índice (Sello)	La Firma Digital (Acreditada) y el Estampado Cronológico aplicados sobre el archivo XML del Índice Electrónico.	El sello de cierre. Garantiza la autenticidad e Integridad del expediente en su conjunto a partir del momento del cierre. Fija legalmente el expediente en el tiempo.

8.4.3. Gestión del Expediente Híbrido

Para los trámites que incluyan documentos físicos y electrónicos, se debe garantizar la unidad del expediente mediante un vínculo técnico:

- Vínculo Físico-Digital:** En la carpeta física se incluirá una Hoja de Control que lista los documentos electrónicos que forman parte del expediente (con su ID único del SGDEA o número de radicado).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 34 de 58 Vigente 26/03/2026

- b. **Vínculo Digital-Físico (Testigo):** En el expediente electrónico dentro del SGDEA, se crearán **registros de tipo "testigo"** para los documentos físicos. Este "testigo" es un objeto de metadatos (sin un archivo adjunto) que describe el documento físico (Tipo Documental, Fecha, Asunto) e incluye un metadato obligatorio: Signatura_Topografica, que indica la ubicación exacta del documento en el Archivo de Gestión o Central (ej. Edificio X, Piso 3, Estante 4, Caja 10, Carpeta 5).

8.4.4. Foliado Electrónico

El foliado en el entorno digital es la asignación de un número consecutivo y único a cada documento (o testigo) dentro del expediente.

- a. Debe ser **automático**, asignado por el SGDEA en el momento en que el documento se vincula al expediente.
- b. El orden debe respetar el **Principio de Orden Original**, basándose en la fecha y hora de la transacción (radicación, creación, incorporación) o en la secuencia definida por el flujo de trabajo (workflow).
- c. Este número de folio (ej. 1, 2, 3...) es un metadato (**orden documento expediente**) que se registra en el **Índice Electrónico** y determina la secuencia de los documentos.

8.4.5. Cierre y Sello del Expediente Electrónico

El cierre es un evento administrativo y técnico que ocurre cuando el trámite o procedimiento ha concluido. El SGDEA debe ejecutar la siguiente secuencia:

- a. Un funcionario autorizado (ej. El líder del proceso solicita el "Cierre del Expediente" en el sistema.
- b. El SGDEA realiza validaciones (ej. ¿quedan tareas de workflow abiertas? ¿faltan metadatos obligatorios?).
- c. Una vez validado, el SGDEA genera la versión final del **Índice Electrónico (XML)**, calculando el hash de cada documento y registrando todos los metadatos finales.
- d. El SGDEA invoca el servicio de **Firma Digital (Acreditada)** y **Estampado Cronológico** y aplica ambos sobre el archivo XML del Índice.
- e. El SGDEA cambia el estado (flag) del expediente en la base de datos a **"CERRADO"**.
- f. A partir de este momento, el expediente (incluyendo sus documentos, metadatos e índice) se vuelve **inmutable**. Se prohíbe técnicamente la adición, eliminación o modificación de su contenido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 35 de 58
	Vigente 26/03/2026	

8.5. Transferencias Electrónicas

Las transferencias documentales (primarias y secundarias) deben ser procesos técnicos controlados, basados en las TRD.

8.5.1. Procedimiento para Transferencias Primarias Electrónicas

- El SGDEA debe identificar automáticamente los expedientes **cerrados** que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión (según la TRD).
- El sistema debe generar un **Paquete de Información de Transferencia (SIP)**, que contenga los expedientes (con todos sus componentes: documentos, índice firmado, metadatos).
- El Grupo de Gestión Documental valida el paquete y aprueba la transferencia, moviendo (lógicamente) los expedientes al repositorio del Archivo Central, ajustando sus permisos de acceso (restringiendo el acceso a la oficina productora y habilitando para los administradores del Archivo Central).

8.5.2. Procedimiento para Transferencias Secundarias Electrónicas

- Aplica a expedientes en el Archivo Central que cumplen su tiempo de retención y cuya disposición final es "Conservación Total" o "Selección".
- El procedimiento es similar al de la transferencia primaria, generando un SIP para ser transferido al Archivo Histórico (para preservación a largo plazo) o al Repositorio Institucional (para acceso público).

8.5.3. Estructura y Metadatos de los Paquetes de Transferencia (SIP, AIP)

Toda transferencia debe empaquetarse siguiendo el modelo OAIS (Open Archival Information System), referenciado en las guías de preservación del AGN:

- SIP (Submission Information Package):** Paquete de envío (Gestión a Central, o Central a Histórico). Contiene los documentos y metadatos descriptivos y de gestión.
- AIP (Archival Information Package):** Paquete de almacenamiento en el Archivo Histórico. Es el SIP enriquecido con metadatos de preservación (PDI - Preservation Description Information, ej. PREMIS) que documentan la cadena de custodia y los eventos de preservación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 36 de 58 Vigente 26/03/2026

El Índice Electrónico (XML) es la base para la creación de estos paquetes, asegurando que el contexto y la estructura se preserven durante la transferencia.

8.6. Disposición Final Electrónica

La disposición final (CT, S, E) definida en las TRD/TVD se aplica rigurosamente a los expedientes electrónicos.

8.6.1. Aplicación Automatizada de TRD/TVD en el SGDEA

El SGDEA debe ser capaz de ejecutar automáticamente las disposiciones finales una vez que los tiempos de retención (en Archivo Central) han expirado, previa validación por el Grupo de Gestión Documental.

8.6.2. Procedimientos de Eliminación Segura (Borrado seguro)

Los expedientes cuya disposición sea "Eliminación" deben seguir el procedimiento legal (Acuerdo 001/24):

- El SGDEA genera el inventario de expedientes a eliminar.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la eliminación (quedando constancia en Acta).
- El inventario se publica por el tiempo legal requerido (60 días hábiles) para observaciones ciudadanas.
- Una vez surtido el trámite, se procede al **borrado seguro** (destrucción digital que impide la recuperación de los datos, ej. sobreescritura múltiple), no un simple "delete".
- Se genera un acta de eliminación que se conserva permanentemente.

8.6.3. Selección Documental en Entorno Digital

Para series con disposición "Selección" (S), se debe definir una metodología (ej. muestreo cualitativo, cuantitativo) y aplicarla en el SGDEA para marcar los expedientes seleccionados para "Conservación Total", mientras el resto sigue el proceso de eliminación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 37 de 58

8.6.4. Conservación Total y Transferencia a Archivo Histórico Digital / Repositorio Institucional

Los expedientes con disposición "Conservación Total" (CT) son el insumo para:

- Archivo Histórico:** Se transfieren al sistema de preservación digital a largo plazo (AIP).
- Repositorio Institucional:** Si además son de interés público, se transfieren al Repositorio para su publicación, previo proceso de anonimización si contienen datos sensibles.

8.7. Preservación Digital a Largo Plazo

Este PGDEE se articula directamente con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que debe incluir un componente específico para el entorno digital.

8.7.1. Articulación con el SIC y el Plan de Preservación Digital

Este programa ordena la creación o actualización de un **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo** como parte del SIC, basándose en las guías del AGN (*Fundamentos de Preservación y Guía Plan de Preservación*). Dicho plan detallará las políticas, estrategias y recursos para combatir la obsolescencia tecnológica.

8.7.2. Aplicación de Estrategias (Migración, Emulación, Normalización)

El Plan de Preservación Digital debe definir la estrategia a seguir por la Cámara:

- Normalización (Preferida):** Convertir los documentos a formatos de preservación (PDF/A, XML) en el momento de la ingesta o cierre (como se define en 8.2.1).
- Migración:** Planificar la conversión periódica de formatos obsoletos a formatos vigentes.
- Emulación:** Mantener software que simule los sistemas operativos antiguos para leer formatos que no pueden ser migrados.

8.7.3. Gestión de Formatos de Preservación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 38 de 58

El Grupo de Gestión Documental y Archivo, junto con TIC, mantendrá un inventario de formatos de archivo (File Format Registry) y definirá cuáles son aceptados para la preservación a largo plazo.

8.7.4. Monitoreo de Obsolescencia Tecnológica

Se debe establecer un proceso de "vigilancia tecnológica" para monitorear activamente el mercado de software y hardware e identificar cuándo un formato o soporte de almacenamiento está en riesgo de obsolescencia.

8.7.5. Requisitos para Repositorios Digitales Confiables (incluyendo el Repositorio Institucional)

Tanto el SGDEA (en su módulo de Archivo Central/Histórico) como el Repositorio Institucional deben cumplir con los principios de un Repositorio Digital Confiable (basado en OAIS - ISO 14721):

- Seguridad y Redundancia:** Múltiples copias de seguridad, preferiblemente en ubicaciones geográficas distintas.
- Chequeos de Integridad (Fixity):** Verificación periódica (ej. mediante hash) de que los archivos almacenados no se han corrompido.
- Gestión de Metadatos:** Capacidad de almacenar y gestionar los metadatos (descriptivos y de preservación) asociados a los documentos.

8.8. Valoración en el Contexto Digital

8.8.1. Aplicación de Criterios de Valoración (Primarios y Secundarios) a Series Electrónicas

Los principios de valoración documental no cambian en el entorno digital; se siguen analizando los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables) y secundarios (históricos, culturales, científicos) de la información.

El reto es aplicar esta valoración a nuevas tipologías documentales (ej. "Correos Electrónicos Misionales", "Actas de Reuniones Virtuales", "Registros de Auditoría (Logs) de Sistemas Críticos", "Páginas Web Históricas") y asegurar que estas series electrónicas sean incluidas en las TRD.

8.8.2. Sustentación de la Valoración en TRD/TVD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 39 de 58
	Vigente 26/03/2026	

Toda serie o subserie documental, sea física, híbrida o 100% electrónica, debe estar registrada en las **Tablas de Retención Documental (TRD)** o **Tablas de Valoración Documental (TVD)**, con sus tiempos de retención y disposición final debidamente sustentados y convalidados por la instancia correspondiente.

8.9. Diseño e Implementación del Repositorio Institucional de Acceso Público

Este numeral detalla los requisitos específicos para el repositorio destinado a la ciudadanía, en cumplimiento de los objetivos de transparencia.

8.9.1. Arquitectura y Requisitos del Repositorio

- El Repositorio debe ser una plataforma tecnológicamente **independiente del SGDEA de trámite**, optimizada para la consulta pública masiva, la indexación por motores de búsqueda y la alta disponibilidad.
- Debe contar con una interfaz de usuario clara, intuitiva y que cumpla con los lineamientos de accesibilidad (numeral 7.7).

8.9.2. Esquema de Metadatos Específico para el Repositorio

El Repositorio utilizará un esquema de metadatos orientado a la descripción y recuperación pública. Este esquema se basará en el Esquema de Metadatos Institucional (RiC-CM), pero se mapeará a estándares de descripción pública como **Dublin Core** para facilitar la descripción y la cosecha de metadatos por otros sistemas.

8.9.3. Aplicación de Esquemas de Descripción ISAD(G)

Para los documentos y expedientes con valor histórico y permanente, el Repositorio debe ofrecer una vista de "Archivo Histórico" que permita la navegación y descripción de los fondos documentales de la Cámara siguiendo la norma **ISAD(G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística)**. Esto implica describir los niveles de Fondo, Sección, Serie y Expediente de acuerdo con las áreas de descripción de esta norma (contexto, contenido y estructura, etc.).

8.9.4. Procedimientos de Publicación y Actualización

Se debe definir un flujo de trabajo claro:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	
	Versión: 1	Pág: 40 de 58
	Vigente 26/03/2026	

- Un documento/expediente está marcado para "Conservación Total" y "Acceso Público" en el SGDEA.
- Pasa por un flujo de aprobación de publicación (ej. revisión jurídica para anonimizar datos sensibles).
- Se genera un **Paquete de Información de Difusión (DIP)**.
- El DIP es transferido e "ingerido" por el Repositorio Institucional, donde se indexa y se hace visible al público.

8.9.5. Políticas de Acceso y Uso para la Ciudadanía

El Repositorio debe presentar de forma clara las políticas de acceso, indicando que se trata de información pública de la Cámara de Representantes, y definiendo las condiciones de uso (ej. atribución, licencias tipo Creative Commons si aplican) para los ciudadanos e investigadores que consulten la información.

9. Hoja de Ruta para el Modelo de Requisitos del SGDEA y su Aplicación en Proyectos Tecnológicos

Este capítulo establece la metodología para la creación, uso y mantenimiento del "**Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales (MOREQ) de la Cámara de Representantes**". Este documento técnico es el instrumento central que traduce las necesidades archivísticas, legales y funcionales (definidas en este PGDEE) en especificaciones técnicas claras.

El MOREQ es la herramienta de gobernanza que asegura que cualquier solución tecnológica (SGDEA, Repositorio Institucional, o módulos de sistemas misionales) adquirida o desarrollada por la Cámara, cumpla rigurosamente con la normativa archivística y los objetivos institucionales.

9.1. Metodología y Fases para la Elaboración y Actualización del Documento MOREQ Institucional

Este PGDEE ordena la creación y mantenimiento del documento técnico "Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales para el SGDEA y Repositorio de la Cámara (MOREQ)". Su elaboración y ciclo de vida seguirán la siguiente metodología concreta y aplicable:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
			Versión: 1 Pág: 41 de 58
			Vigente 26/03/2026

Fase	Actividad Clave	Descripción	Responsable Principal
1. Definición del Marco Base	Compilar la base normativa y estratégica .	Recopilar todos los insumos: este PGDEE, Acuerdo 001/24 (Anexos), Guía AGN (Doc. Electrónico, SGDEA, RiC-CM), NTC-ISO 16175, MoReq2, Política de Seguridad y Política de Protección de Datos de la Cámara.	Grupo Gestión Documental
2. Análisis de Brechas (Gap Analysis)	Identificar requisitos faltantes en sistemas actuales.	Contrastar las funcionalidades de los sistemas existentes (SGDEA, misionales) contra el marco base. Documentar las brechas funcionales y no funcionales.	Grupo Gestión Documental + Oficina TIC
3. Levantamiento y Priorización	Realizar talleres con áreas productoras.	Entrevistar a usuarios clave (legislativos, administrativos, TIC, jurídicos) para identificar necesidades funcionales específicas del proceso. Priorizar requisitos (Crítico, Deseable, Opcional).	Grupo Gestión Documental
4. Construcción (Redacción)	Redactar el documento MOREQ.	Estructurar el documento en capítulos claros (ej. Requisitos de Clasificación, Requisitos de Expediente, Requisitos de Seguridad, Requisitos de Interoperabilidad, Requisitos de Preservación). Cada requisito debe ser único, claro, medible y estar referenciado a su fuente (ej. "REQ-EXP-001 - El sistema debe generar un Índice Electrónico en formato XML... - Fuente: Guía AGN Doc. Electrónico").	Grupo Gestión Documental + Oficina TIC
5. Validación y Aprobación	Someter el MOREQ a revisión formal.	Validación técnica (Oficina TIC), validación funcional (Áreas Productoras) y aprobación formal (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Comité de Gestión y Desempeño
6. Aplicación	Usar el MOREQ como instrument o técnico.	1. Adquisición: Incluir como anexo técnico vinculante en los pliegos de condiciones. 2. Desarrollo/Parametrización: Usar como guía de configuración y	Oficina TIC / Contratación / Control Interno

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 42 de 58 Vigente 26/03/2026

		desarrollo. 3. Auditoría: Usar como lista de chequeo para Control Interno y auditorías de cumplimiento.	
7. Mantenimiento y Actualización	Mantener el documento "vivo".	Iniciar el ciclo de revisión (Fase 1) si ocurre uno de los siguientes detonantes: • Cambio Normativo: (ej. nuevo Acuerdo AGN, nueva Ley de TICs). • Cambio Estructural: (ej. reforma de la estructura orgánica de la Cámara). • Nueva Necesidad Funcional: (ej. implementación de un nuevo sistema misional). • Obsolescencia Tecnológica: (ej. un estándar de firma queda obsoleto).	Grupo Gestión Documental

9.2. Uso del MOREQ en Procesos de Adquisición de Soluciones SGDEA (Pliegos, evaluación)

En los procesos de contratación para adquirir, actualizar o arrendar un SGDEA o Repositorio, el documento MOREQ institucional es la piedra angular del proceso técnico y de selección. Su uso es obligatorio y sigue estos pasos:

- Fundamento de los Estudios Previos:** El MOREQ es el insumo principal para la elaboración del Anexo Técnico y la justificación de la necesidad en los estudios previos del proceso de contratación.
- Base del Pliego de Condiciones:** El documento MOREQ se adjunta como un anexo técnico vinculante del pliego de condiciones. Se debe exigir a los proponentes que responden punto por punto a cada requisito.
- Matriz de Evaluación Técnica:** Los requisitos del MOREQ se trasladan a la matriz de evaluación de ofertas, asignando puntajes a los requisitos funcionales y no funcionales. Se deben establecer requisitos mínimos obligatorios (ej. cumplimiento del 100% de los requisitos críticos) que actuarán como factores habilitantes (Pasa/No Pasa).
- Pruebas de Concepto (PoC):** Se pueden seleccionar los requisitos más críticos del MOREQ para que los proponentes realicen una demostración funcional (Prueba de Concepto) durante la evaluación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 43 de 58

- e. **Obligación Contractual:** Los requisitos del MOREQ deben incorporarse en las obligaciones del contrato. El supervisor o interventor del contrato utilizará el MOREQ como lista de chequeo para la aceptación final de la solución implementada.

9.3. Aplicación del MOREQ en Proyectos de Desarrollo o Adecuación de Software a la Medida

Cuando la Cámara de Representantes opte por desarrollar internamente (con la Oficina TIC) o externamente (fábrica de software) una solución, o adecuar un sistema misional existente (ej. el sistema de gestión legislativa) para cumplir con la función archivística, el MOREQ se utilizará como:

- Requerimientos Funcionales Base (Historias de Usuario):** El documento MOREQ sirve como la fuente de verdad ("Biblia") para el equipo de desarrollo. Cada requisito (ej. "REQ-EXP-005: El sistema debe permitir el cierre y firma digital del índice...") se traduce en una o más historias de usuario para los *sprints* de desarrollo.
- Guía de Arquitectura de Software:** Los requisitos no funcionales (ej. interoperabilidad, seguridad, tiempos de respuesta, formatos estándar) definen la arquitectura de software necesaria.
- Casos de Prueba (QA):** El equipo de Calidad de Software (QA) debe diseñar sus casos de prueba basándose directamente en los requisitos del MOREQ.
- Criterios de Aceptación:** El Grupo de Gestión Documental, como "Dueño del Proceso" (Product Owner), utilizará el MOREQ para validar las funcionalidades entregadas y dar la aceptación formal del software desarrollado o adecuado.

9.4. Integración del MOREQ con la Arquitectura Empresarial y Tecnológica

El MOREQ no es un documento aislado de TI; es una pieza clave de la Arquitectura Empresarial (AE) de la Cámara de Representantes, específicamente en los siguientes dominios:

- Dominio de Información (Datos):** El MOREQ define los activos de información críticos (documentos, expedientes, metadatos) y sus reglas de negocio (retención, acceso).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 44 de 58

- b. **Dominio de Aplicaciones:** Define los requisitos del SGDEA como una aplicación central y, fundamentalmente, establece los **requisitos de interoperabilidad** que deben cumplir las demás aplicaciones del portafolio (misionales, de apoyo) para integrarse con él.
- c. **Dominio de Tecnología:** Los requisitos no funcionales del MOREQ (ej. almacenamiento, estándares de seguridad, plan de preservación) dictan las necesidades de infraestructura tecnológica.

El MOREQ debe ser un insumo obligatorio para la Oficina TIC en la planificación de la arquitectura tecnológica institucional.

9.5. Gobernanza y Mantenimiento del Modelo de Requisitos

Para garantizar que el MOREQ se mantenga actualizado, relevante y cumpla su función de gobernanza, se establece la siguiente estructura:

- a. **Propietario Funcional (Business Owner):** El **Grupo de Gestión Documental y Archivo** es el propietario funcional y custodio del documento MOREQ. Es responsable de liderar las actualizaciones cuando se activan los "detonantes" (ver 9.1, Fase 7).
- b. **Propietario Técnico (Technical Owner):** La **Oficina de TIC** es responsable de validar la viabilidad técnica de los requisitos propuestos y de implementar las soluciones tecnológicas que los satisfagan.
- c. **Instancia de Aprobación:** El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** es la única instancia que puede aprobar formalmente la versión inicial y las actualizaciones sustanciales del documento MOREQ.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 45 de 58

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación exitosa del PGDEE es una responsabilidad compartida que requiere el compromiso de la alta dirección y la articulación de múltiples áreas. La siguiente matriz define las responsabilidades clave (Matriz RACI: R= responsable, A= Aprueba, C= Consultado, I= Informado) para los principales hitos del programa.

10.1. Matriz de Responsabilidades (RACI)

Hito / Actividad Clave del PGDEE	Alta Dirección (Mesa Directiva / SG)	Comité Inst. GyD	Grupo Gestión Documental	Oficina TIC	Áreas Productoras (Líderes)	Oficina Jurídica	Oficina de Planeación	Control Interno
1. Formulación y Actualización del PGDEE	A	A	R	C	C	C	C	I
2. Asignación de Recursos (Presupuesto, Personal)	A	I	R	C	-	-	C	-
3. Elaboración y Actualización del MOREQ	I	A	R	R/C	C	C	I	I
4. Elaboración de Instrumentos (CCD, TRD)	I	A	R	C	C	-	C	-
5. Adquisición/Implementación de SGDEA y Repositorio	A	I	R/C	R	C	I	C	I
6. Parametrización Archivística (CCD/TRD en SGDEA)	I	I	R	C	I	-	-	-
7. Implementación de Flujos de	I	I	C	R	R/C	-	C	-

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 46 de 58
		Vigente 26/03/2026

Trabajo (Workflows)								
8. Cumplimiento del PGDEE en Áreas Misionales	I	I	C	I	R	-	-	C/I
9. Aplicación de Firmas y Seguridad (Validez Prob.)	I	I	C	R	R	A/C	-	I
10. Ejecución del Plan de Preservación Digital	I	A	R/C	R	-	-	C	I
11. Auditoría y Seguimiento del PGDEE (KPIs)	I	A	R	C	C	-	I	R/C

10.2. Equipo Técnico Interdisciplinario del PGDEE

Se formalizará la creación de un **Equipo Técnico Interdisciplinario del PGDEE**, liderado por el Grupo de Gestión Documental y Archivo. Este equipo será la instancia operativa encargada de la ejecución, seguimiento y mantenimiento del programa. Estará conformado, como mínimo, por delegados permanentes de:

- Grupo de Gestión Documental y Archivo (Líder/Coordinador):** Aporta la visión archivística, normativa y funcional.
- Oficina de TIC:** Aporta la visión tecnológica, de arquitectura, interoperabilidad y seguridad.
- Oficina de Planeación / SIG-Calidad:** Asegura la alineación con el MIPG, el SIG y la gestión por procesos.
- Oficinas Misionales Clave (Delegados):** Representantes de las áreas legislativas y administrativas críticas para validar la funcionalidad y apoyar la gestión del cambio.
- Oficina Jurídica (Asesor):** Brinda acompañamiento para garantizar la validez probatoria y el cumplimiento normativo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	
	Versión: 1	Pág: 47 de 58
	Vigente 26/03/2026	

Este equipo será responsable de ejecutar la metodología (numeral 8), mantener el MOREQ (numeral 9) y presentar los informes de avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

11. ESTRATEGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del PGDEE, el SGDEA y el Repositorio Institucional se abordará como un proyecto macro de transformación institucional, siguiendo un enfoque gradual, medido y gestionado por fases.

11.1. Fases de Implementación General

El proyecto seguirá un ciclo de vida estructurado, basado en las mejores prácticas de gestión de proyectos y desarrollo de software, articulado con las fases de la "Guía de Implementación de un SGDEA" del AGN:

Fase	Descripción de la Fase (SGDEA y Repositorio)	Entregables Clave
1. Planeación y Diagnóstico	Revisión de este PGDEE, consolidación del Diagnóstico Integral (Análisis de Brechas), elaboración detallada del documento MOREQ, definición de arquitectura, y estructuración del plan de proyecto (costos, tiempos, riesgos).	PGDEE Aprobado, Documento MOREQ v1.0, Plan de Proyecto Detallado.
2. Diseño y Adquisición/Desarrollo	Elaboración de pliegos de condiciones basados en el MOREQ. Proceso de selección y contratación de la solución SGDEA/Repositorio. O, en caso de desarrollo interno, diseño de la arquitectura de software.	Pliegos de Condiciones, Contrato Firmado (Adquisición), o Diseño Técnico Detallado (Desarrollo).
3. Parametrización y Desarrollo	Instalación de las plataformas. Parametrización archivística (CCD, TRD, TCA, Metadatos, Workflows) según el MOREQ. Desarrollo de integraciones (APIs) con sistemas priorizados.	Plataformas instaladas, Módulos archivísticos configurados, Integraciones base funcionales.
4. Pruebas y Aseguramiento (QA)	Ejecución de Pruebas Unitarias, Pruebas Integrales (con sistemas misionales), Pruebas de Aceptación de	Informes de QA, Logs de Pruebas, Acta de UAT firmada por

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 48 de 58
		Vigente 26/03/2026

	Usuario (UAT) basadas en casos de uso del MOREQ, Pruebas de Seguridad (Ethical Hacking).	Gestión Documental y áreas usuarias.
5. Despliegue Piloto	Implementación controlada del SGDEA y/o Repositorio en una o dos dependencias (áreas priorizadas). Se realiza la migración inicial de datos para este piloto.	Sistema en producción controlada, Retroalimentación de usuarios piloto, Plan de ajustes.
6. Capacitación y Gestión del Cambio	Ejecución del plan de sensibilización y capacitación masiva a todos los roles (usuarios, administradores) basado en los nuevos procedimientos.	Manuales de Usuario, Sesiones de capacitación ejecutadas, Estrategia de comunicación implementada.
7. Despliegue Generalizado	Implementación progresiva en el resto de la Cámara, siguiendo la hoja de ruta de priorización. Migración de datos históricos (si aplica).	Plataformas en operación en toda la entidad. Actas de entrega y recepción por dependencia.
8. Operación y Mantenimiento (Mejora Continua)	Inicio de la operación normal, soporte a usuarios, monitoreo de indicadores (KPIs) y ejecución del Plan de Preservación Digital. Ciclo de mantenimiento y actualización (MOREQ).	Sistema operando, Informes de KPIs, Auditorías de Control Interno, Nuevas versiones del PGDEE/MOREQ.

11.2. Plan de Trabajo General (Cronograma Macro)

El siguiente es un cronograma macro estimado que debe ser detallado en el Plan de Proyecto específico. Los plazos son indicativos.

Fase	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4+
1. Planeación y Diagnóstico (MOREQ)	Q1 - Q2			
2. Diseño y Adquisición/Desarrollo	Q3 - Q4	Q1		
3. Parametrización y Desarrollo		Q2 - Q3		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Versión: 1	Pág: 49 de 58
		Vigente 26/03/2026

4. Pruebas y Aseguramiento (QA)		Q4		
5. Despliegue Piloto (Ej. 2 Dependencias)			Q1	
6. Capacitación y Gestión del Cambio			Q1 - Q4	Continuo
7. Despliegue Generalizado (Progresivo)			Q2 - Q4	Continuo
8. Operación y Mantenimiento (Mejora Continua)				Permanente

11.3. Estrategia de Gestión del Cambio y Capacitación

Este es un componente crítico. La estrategia se basará en:

- Sensibilización:** Campañas de comunicación interna lideradas por la Alta Dirección y Comunicaciones, explicando los beneficios (eficiencia, transparencia, acceso) y la obligatoriedad del programa.
- Capacitación Diferencial:** Se crearán planes de formación específicos por rol:
 - Alta Dirección:* Capacitación ejecutiva sobre impacto estratégico y legal.
 - Grupo de Gestión Documental/TIC:* Capacitación técnica avanzada en administración de las plataformas.
 - Áreas Productoras (Usuarios Finales):* Capacitación funcional intensiva sobre cómo usar el SGDEA en sus procesos diarios (radicar, archivar, firmar, consultar).
- Soporte Continuo:** Establecimiento de una mesa de ayuda (funcional y técnica) y una red de "usuarios expertos" o "campeones del cambio" en las dependencias.

11.4. Priorización y Enfoque Gradual

Dada la complejidad de la Cámara de Representantes, la implementación general (Fase 7) no será un "big bang". Se seguirá un **enfoque gradual basado en la priorización**, definido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con base en criterios como:

- Riesgo Institucional:** Priorizar áreas que manejen información crítica o sensible (ej. Jurídica, Contratación, Financiera).
- Impacto Misional:** Priorizar procesos centrales de la función legislativa (ej. Trámite de Proyectos de Ley, Comisiones).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 50 de 58

- c. **Volumen Transaccional:** Priorizar áreas con alta producción documental o PQRS (ej. Secretaría General, Atención Ciudadana).
- d. **Facilidad Técnica (Victorias Tempranas):** Iniciar con procesos que, aunque simples, demuestran el valor y la agilidad del nuevo sistema.

12. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación continua son fundamentales para asegurar la efectividad del PGDEE, medir su impacto en la organización y orientar las acciones de mejora. Se establecerá un conjunto de Indicadores Clave de Desempeño (KPIs) alineados con los objetivos del programa y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

12.1. Definición de Indicadores Clave de Desempeño (KPIs)

Los KPIs se agruparán en categorías para facilitar el análisis y la toma de decisiones. Incluirán métricas específicas para el PGDEE en general, el SGDEA, el MOREQ y el Repositorio Institucional:

Categoría	Indicador	Fórmula / Descripción	Meta Indicativa (Ej.)	Frecuencia Medición	Responsable Seguimiento
Adopción y Cumplimiento	% de Dependencias/Procesos implementados en SGDEA	$(N^{\circ} \text{ Dependencias/Procesos en SGDEA} / N^{\circ} \text{ Total Dependencias/Procesos Priorizados}) * 100$	80% en Año 3	Semestral	GGD / Equipo PGDEE
	Nivel de Cumplimiento del PGDEE (Auditorías)	Resultado de auditorías internas/externas (Escala de cumplimiento o N° hallazgos)	< 5 Hallazgos /año	Anual	Control Interno
	% de Documentos Electrónicos gestionados	Muestreo aleatorio: $(N^{\circ} \text{ Documentos conformes} / N^{\circ})$	> 95%	Semestral	GGD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	
	Versión: 1	Pág: 51 de 58
Vigente 26/03/2026		

	correctamente en SGDEA	Documentos revisados) * 100			
	Nivel de Actualización del MOREQ	Fecha de última versión vs. Ocurrencia de detonantes (Normativos, Estructurales, Funcionales, Tecnológicos).	Actualización < 1 año	Anual	GGD / Comité GyD
Eficiencia y Optimización	Reducción del Tiempo Promedio de Trámite	Comparativo Antes/Después para trámites clave migrados a workflows electrónicos.	Reducción 20% en Año 2	Semestral	Planeación / GGD
	Reducción del Consumo de Papel (Resmas)	(Consumo Papel Año Anterior - Consumo Papel Año Actual) / Consumo Papel Año Anterior * 100	Reducción 60% en Año 3	Anual	GGD / Administrativa
	Reducción del Tiempo de Búsqueda y Recuperación de Información	Medición de tiempos promedio para localizar expedientes/documentos específicos (antes vs. después del SGDEA).	Reducción 50%	Anual	GGD / Usuarios
Calidad Archivística y Validez Prob.	% de Expedientes Electrónicos cerrados correctamente (Índice Firmado)	(Nº Expedientes Cerrados OK / Nº Total Expedientes Finalizados) * 100	> 98%	Trimestral	GGD
	% de Documentos con Metadatos Obligatorios Completos	(Nº Documentos con Metadatos OK / Nº Total Documentos en SGDEA) * 100	> 95%	Semestral	GGD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	
	Versión: 1	Pág: 52 de 58
	Vigente 26/03/2026	

	% de Conformidad del SGDEA/Repositorio con MOREQ (Auditoría Técnica)	(Nº Requisitos MOREQ cumplidos / Nº Total Requisitos MOREQ aplicables) * 100	> 90%	Anual / Post-Impl.	Oficina TIC / GGD
Acceso y Transparencia (Repositorio)	Nº de Documentos Publicados en Repositorio Institucional	Conteo total de documentos disponibles para consulta ciudadana.	> 10,000 en Año 3	Mensual	GGD
	Nº de Consultas/Descargas Ciudadanas en Repositorio	Estadísticas de uso del Repositorio.	Incremento 30%/año	Mensual	Oficina TIC / GGD
	Tiempo Promedio de Respuesta a Solicitudes de Acceso (Ley 1712)	Medición de tiempos desde solicitud hasta entrega de información pública.	< 5 días hábiles	Trimestral	GGD / Atención Ciudad.
Preservación Digital	% de Documentos Críticos con Plan de Preservación Activo	(Nº Documentos Críticos bajo Estrategia de Preservación / Nº Total Documentos Críticos Identificados) * 100	100%	Anual	GGD / Oficina TIC
	Nº de Incidentes de Pérdida de Información Digital	Conteo de eventos de pérdida irrecuperable de documentos electrónicos.	Cero (0)	Continuo	Oficina TIC

12.2. Metodología de Medición, Seguimiento y Reporte

a. **Fuentes de Datos:** Los datos para los KPIs se obtendrán principalmente de:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 53 de 58

- Reportes generados por el SGDEA y el Repositorio Institucional (estadísticas de uso, logs de auditoría, conteo de documentos/expedientes).
- Auditorías periódicas realizadas por Control Interno y/o el Grupo de Gestión Documental.
- Encuestas de satisfacción a usuarios internos y externos.
- Registros de consumo de papel y otros recursos (Área Administrativa).
- Sistemas de seguimiento de PQRSD y tiempos de trámite (Planeación).

- b. **Frecuencia:** La medición se realizará con la periodicidad definida para cada KPI (mensual, trimestral, semestral, anual).
- c. **Responsable de Medición:** El Grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina TIC y Planeación, será responsable de consolidar la información.
- d. **Reporte:** Se elaborará un **Informe Trimestral de Seguimiento del PGDEE** que consolide el avance de los KPIs, identifique desviaciones, analice causas y proponer acciones correctivas o de mejora. Este informe será presentado al Equipo Técnico Interdisciplinario y, posteriormente, a las instancias de validación y control.

12.3. Instancias de Validación y Control

- a. **Equipo Técnico Interdisciplinario del PGDEE:** Revisa mensualmente el avance operativo y los indicadores, resuelve cuellos de botella y prepara el informe trimestral.
- b. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Recibe y valida trimestralmente el Informe de Seguimiento del PGDEE. Aprueba las acciones correctivas o de mejora propuestas, toma decisiones estratégicas sobre recursos o prioridades, y asegura la alineación con los objetivos institucionales. Sus decisiones quedan consignadas en Acta.
- c. **Oficina de Control Interno:** Incluye la auditoría del cumplimiento del PGDEE y la correcta operación del SGDEA/Repositorio dentro de su Plan Anual de Auditorías. Verifica la aplicación de procedimientos, la integridad de la información, el cumplimiento normativo y la efectividad de los controles. Sus hallazgos y recomendaciones son insumo clave para la mejora continua.

13. DOCUMENTOS SOPORTE Y RELACIONADOS

Este Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (PGDEE) no es un documento aislado, sino que forma parte integral del marco de gobernanza de la información de la Cámara de Representantes. Se articula y se complementa con diversos planes, políticas y documentos técnicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 54 de 58
	Vigente 26/03/2026	

13.1. Referencia a Manuales, Guías, Procedimientos Específicos que se Deriven del PGDEE

La implementación operativa de este PGDEE requerirá la elaboración y/o actualización de documentos específicos que detallarán la ejecución de ciertas actividades. Estos incluirán, como mínimo:

- Manual de Usuario del SGDEA:** Guía detallada para los funcionarios sobre cómo utilizar las funcionalidades del sistema en sus tareas diarias.
- Manual de Administración del SGDEA:** Guía técnica para el Grupo de Gestión Documental y la Oficina TIC sobre la configuración, parametrización y mantenimiento del sistema.
- Procedimiento de Digitalización Certificada:** Detalla los pasos técnicos y de control para la digitalización con valor probatorio.
- Procedimiento de Gestión de Firmas Electrónicas y Digitales:** Establece el flujo y responsabilidades para la solicitud, emisión, uso y revocación de firmas.
- Guía de Conformación de Expedientes Electrónicos Específicos:** Fichas técnicas por serie documental prioritaria, detallando los tipos documentales electrónicos, metadatos específicos y orden interno.
- Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas:** Detalla los pasos para preparar y ejecutar las transferencias primarias y secundarias desde el SGDEA.
- Procedimiento de Eliminación Segura de Documentos Electrónicos:** Describe el método técnico aprobado para el borrado seguro e irreversible de documentos.
- Manual de Uso del Repositorio Institucional (para usuarios internos y ciudadanos):** Explica cómo consultar y descargar documentos del repositorio público.

Estos documentos, una vez elaborados y aprobados, se considerarán parte integral del marco operativo derivado de este PGDEE.

13.2. Vínculo con otros Planes y Programas

Este PGDEE se articula jerárquica y transversalmente con los siguientes planes y programas institucionales:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	Versión: 1 Pág: 55 de 58
	Vigente 26/03/2026	

- a. **Programa de Gestión Documental (PGD) General:** El PGDEE es un programa *específico* que desarrolla y profundiza los lineamientos del PGD General para el entorno digital.
- b. **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** El PGDEE ejecuta los objetivos y metas estratégicas definidas en el PINAR en lo concerniente a la modernización y gestión de archivos electrónicos.
- c. **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** El PGDEE se integra directamente con el SIC a través del **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, el cual define las estrategias técnicas (migración, emulación, formatos) cuya implementación se coordina desde el PGDEE.
- d. **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI):** El PGDEE y su MOREQ asociado son insumos fundamentales para el PETI, ya que definen los requisitos de software (SGDEA, Repositorio), hardware (almacenamiento, servidores) e infraestructura necesarios para la gestión documental electrónica.
- e. **Política y Plan de Seguridad de la Información / Seguridad Digital:** El PGDEE aplica y refuerza las directrices de seguridad de la información, especificando controles de acceso (TCA), uso de firmas, auditoría y protección de datos en el contexto documental.
- f. **Política de Protección de Datos Personales:** El PGDEE establece los mecanismos (ej. TCA, metadatos de clasificación) para garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 en la gestión de documentos electrónicos que contengan datos personales.
- g. **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** El PGDEE contribuye directamente a varias dimensiones del MIPG, incluyendo "Gestión para Resultados con Valores" (eficiencia, transparencia), "Información y Comunicación" (gestión de activos de información) y "Gobierno Digital". Los KPIs del PGDEE se integrarán en el seguimiento general del MIPG.

13.3. Referencia explícita al documento "Modelo de Requisitos (MOREQ) del SGDEA de la Cámara de Representantes"

Se reitera que el documento técnico denominado "**Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales (MOREQ) para la Gestión Documental Electrónica de la Cámara de Representantes**" (cuya metodología de elaboración se describe en el numeral 9 de este programa) es un documento soporte fundamental y vinculante. Este MOREQ detalla las especificaciones técnicas que deben cumplir el SGDEA, el Repositorio Institucional y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12	
	Versión: 1	Pág: 56 de 58
Vigente 26/03/2026		

cualquier otro sistema que gestione documentos electrónicos de archivo en la entidad. Su consulta es indispensable para la correcta implementación y auditoría de este PGDEE.

14. ANEXOS TÉCNICOS

Los siguientes anexos proporcionan el detalle técnico y la arquitectura conceptual para la implementación del presente Programa.

Anexo A: Fichas Técnicas de Expedientes Electrónicos Prioritarios

A continuación, se presentan las fichas técnicas base para dos (2) de las series documentales más críticas y de mayor valor para la Cámara de Representantes, sirviendo como modelo para la conformación de todos los demás expedientes electrónicos.

Ficha 1: Expediente de Trámite Legislativo (Ej. Proyecto de Ley)

Componente	Especificación Técnica
Fondo / Sección	Fondo Cámara de Representantes / Sección Secretaría General
Serie / Subserie	Serie: Proyectos de Ley / Subserie: Proyectos de Ley Ordinaria (o de Acto Legislativo, etc.)
Objeto del Expediente	Agrupar todos los documentos de archivo producidos y recibidos durante el trámite constitucional y legal de una iniciativa legislativa, desde su radicación hasta su aprobación como Ley de la República o su archivo.
Tipos Documentales (Ordenados)	- Exposición de Motivos e Iniciativa (Texto del Proyecto). - Constancia de Radicación (Secretaría General). - Informes de Ponencia (para primer, segundo debate, etc., en ambas cámaras). - Textos Aprobados (por comisión y plenaria). - Actas de Debate (de Comisión y Plenaria) - <i>Pueden ser referencia al Acta macro si aplica.</i> - Gacetas del Congreso (donde se publica el trámite). - Informe de objeciones (si aplica). - Informe de Conciliación (si aplica). - Texto Definitivo Aprobado. - Auto de Sanción Presidencial o Constancia de Archivo por Tránsito.
Metadatos Clave (Mínimos)	ID Expediente (PK): [Año]-[ID_Proyecto Ley] (Ej. 2024-PL001)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12 Versión: 1 Vigente 26/03/2026	Pág: 57 de 58

	• Título Expediente: "Proyecto de Ley N°... de... [Año] Cámara - [Nombre del Proyecto]" • Agente_Productor (Autor): H.R. [Nombre], Gobierno Nacional, etc. • Asunto: [Descriptores temáticos] • Fecha_Inicio: [Fecha de Radicación] • Fecha Cierre: [Fecha de Sanción/Archivo] • Estado Expediente: En Trámite, Aprobado, Archivado. • Legislatura: [Ej. 2022-2026] • ID_ Comisión: [Comisión Primera, Segunda, etc.] • Código TRD: [Código de la serie/subserie]
Formato de Preservación	PDF/A-2b para todos los documentos textuales. XML para metadatos.
Foliado Electrónico (e-folio)	Consecutivo numérico, aplicado en el orden cronológico del trámite (Principio de Orden Original).
Cierre y Sello del Expediente	El expediente se cierra formalmente cuando es sancionado como Ley o cuando se archiva por vencimiento de términos. En este momento, se genera el Índice Electrónico (XML) con el hash (SHA-256) de cada documento, y dicho índice es firmado digitalmente por el Secretario General.

Ficha 2: Expediente de Contratación (Ej. Licitación Pública)

Componente	Especificación Técnica
Fondo / Sección	Fondo Cámara de Representantes / Sección Dirección Administrativa
Serie / Subserie	Serie: Contratos / Subserie: Licitación Pública (o Contratación Directa, etc.)
Objeto del Expediente	Agrupar todos los documentos de archivo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de un proceso de selección y ejecución contractual.
Tipos Documentales (Ordenados)	Fase Precontractual: 1. Estudios Previos y de Mercado. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 3. Pliego de Condiciones (Proyecto y Definitivo). 4. Acto Administrativo de Apertura. 5. Observaciones, Respuestas y Adendas. 6. Propuestas (Ofertas) recibidas. 7. Informes de Evaluación (Técnico, Jurídico, Financiero).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-12
		Versión: 1 Pág: 58 de 58
		Vigente 26/03/2026

	8. Acto Administrativo de Adjudicación (o Declaratoria de Desierto). Fase Contractual: 9. Contrato Firmado (con firma digital). 10. Registro Presupuestal (RP). 11. Pólizas y Garantías Aprobadas. 12. Acta de Inicio. 13. Correspondencia y Comunicaciones (Supervisión, Modificaciones). 14. Informes de Supervisión/Interventoría. 15. Actas de Suspensión, Reinicio, Modificación (Otrosíes). Fase Poscontractual: 16. Acta de Recibo a Satisfacción. 17. Acta de Liquidación (Bilateral o Unilateral).
Metadatos Clave (Mínimos)	• ID Expediente (PK): [Año]-LP-[Consecutivo] (Ej. 2024-LP-001) • Título Expediente: "Licitación Pública... [Objeto del Contrato]" • Agente_Productor (Dependencia): Dirección Administrativa • Asunto: [Objeto contractual] • Fecha_Inicio: [Fecha Acto Apertura] • Fecha Cierre: [Fecha Acta Liquidación] • Modalidad Selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, etc. • Agente_Externo (Contratista): [NIT/Cédula] - [Nombre Contratista] • Valor Contrato: [Monto \$] • Estado Expediente: En Trámite, Adjudicado, En Ejecución, Liquidado. • Código TRD: [Código de la serie/subserie]
Formato de Preservación	PDF/A-2b para todos los documentos. XML para metadatos.
Foliado Electrónico (e-folio)	Consecutivo numérico, aplicado respetando el orden de las fases y la cronología del trámite.
Cierre y Sello del Expediente	El expediente se cierra formalmente tras la firma del Acta de Liquidación y el vencimiento de garantías. En este momento, se genera el Índice Electrónico (XML) con el hash (SHA-256) de cada documento, y dicho índice es firmado digitalmente por el Director Administrativo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------