

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	RESPONSABLES	5
4.1.	Alta Gerencia	5
4.2.	Gerencia Media	5
4.3.	Operación	6
5.	DEFINICIONES.....	6
6.	ABREVIATURAS.....	6
7.	LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	7
7.1.	CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	7
7.1.1.	Lineamiento General	8
7.1.2.	Lineamientos para la creación de documentos electrónicos.....	8
7.1.3.	Lineamientos para el mantenimiento de documentos electrónicos. 9	
7.1.4.	Lineamientos para la difusión de documentos electrónicos.....	10
7.1.5.	Lineamientos para la administración de los documentos electrónicos.....	10
7.2.	PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	11
7.2.1.	Lineamientos del Proceso de Creación o Captura.....	12
7.2.2.	Lineamientos del proceso de Registro	13
7.2.3.	Lineamientos del proceso de Clasificación	14
7.2.4.	Lineamientos del proceso de descripción	15
7.2.5.	Lineamientos del proceso de Acceso	15
7.2.6.	Lineamientos del proceso de Preservación	16
7.2.7.	Lineamientos del proceso de Transferencia	16
7.2.8.	Lineamientos del proceso de Disposición final.....	17
7.2.9.	Lineamientos del proceso de Mantenimiento	17
7.2.10.	Lineamientos del proceso de destrucción y eliminación	17
8.	INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	18
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	20
10.	CONTROL DE CAMBIOS	20



MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: PGD, SIC, PINAR y demás Instrumentos archivísticos.	4
Figura 2: Ciclo Vital del Documento.....	7
Figura 3: Procesos de los e-Documents.....	12
Figura 4: Código Seguro de Verificación.....	19

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Equivalencia entre Procesos PGD y Procesos PGDe.....	11
---	----

1. INTRODUCCIÓN

El numeral 9 del Programa de Gestión Documental (PGD) del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT), versión 4, hace referencia al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDe) y se describe su propósito, el cual es básicamente una descripción del sentido del programa como parte integral del PGD.

En el presente documento, se pretende establecer bases sólidas que den cabida real a la interacción de este programa específico con el PGD y se convierta en una parte fundamental del Sistema de Gestión Documental (SGD).

El PGDe del Ministerio debe proveer lineamientos de tipo normativo para concretar actividades operativas y tecnológicas orientadas a garantizar la correcta ejecución de la gestión documental del Ministerio. Establece la interacción con algunos instrumentos, herramientas y procedimientos orientados a la gestión documental electrónica y su correcta alineación al Programa de Gestión Documental.

El PGDe se encuentra inmerso dentro del PGD, no obstante, se relaciona con los instrumentos archivísticos de que habla el Decreto 2609/2012, a saber:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Tablas de Control de Acceso
- Inventarios Documentales
- Banco Terminológico
- Mapas de Procesos y Flujos Documentales

El PGDe mantiene una relación fuerte con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) específicamente con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), al tratar los registros electrónicos en lo que respecta a su disponibilidad durante todo el ciclo de vida de estos.

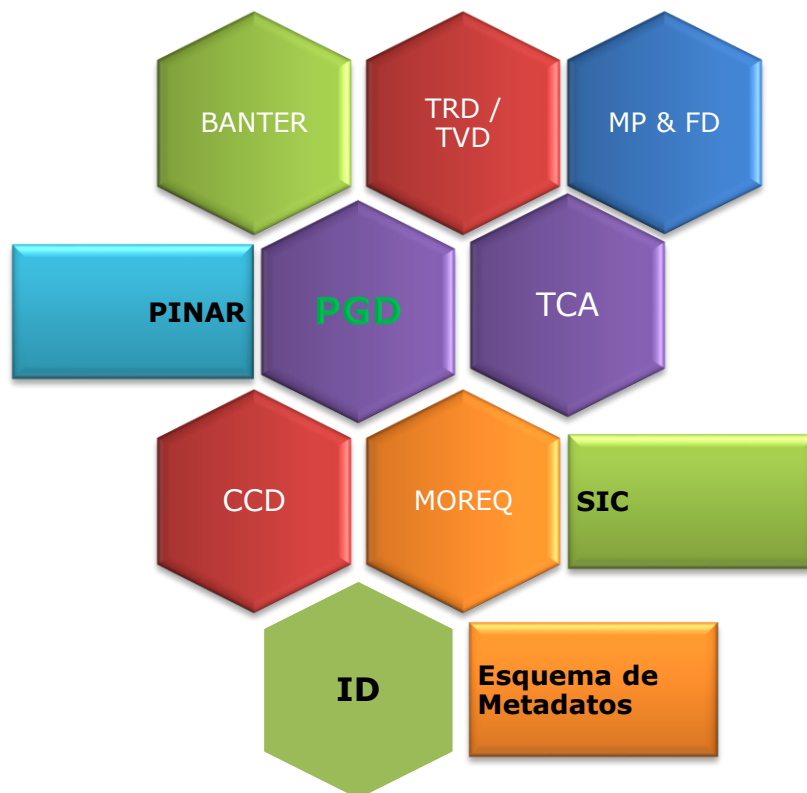


Figura 1: PGD, SIC, PINAR y demás Instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

2. OBJETIVO

Definir las condiciones de estructura y formato de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo de vida, garantizando las características

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

necesarias para avalar el carácter probatorio y su mantenimiento durante su vida útil.

Establecer las acciones orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

3. ALCANCE

Abarca los procesos y los requisitos mínimos para formulación e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, sin olvidar los conceptos y relaciones con los archivos híbridos – entendido este como aquel que tiene componente físico y componente electrónico-. Establece líneas generales para los expedientes virtuales.

No incluye el análisis y especificaciones de los Sistemas de Gestión de Documentos que se incorporan en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos los cuales que serán objeto del MOREQ.

4. RESPONSABLES

4.1. Alta Gerencia

La alta dirección será la responsable de la promoción y comunicación en todos los niveles, adicionalmente garantizará los recursos para su correcto desarrollo e implementación.

4.2. Gerencia Media

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

La Secretaría General quien realizará toda la gestión tendiente a la formulación y desarrollo del Programa.

4.3. Operación

Las áreas involucradas en la formulación y desarrollo del programa orientaran todas las actividades tendientes al completo desarrollo de procesos y procedimientos que se propongan en el programa y garantizaran con algunos de ellos, su articulación con los demás programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) así como con los instrumentos y herramientas que se desarrollen para fortalecer el Sistema de Gestión Documental (SGD).

5. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

6. ABREVIATURAS

- ID: Inventarios Documentales.
- PGD: Programa de Gestión Documental.
- PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- PGDe: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- MOREQ: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- MP & FD: Mapa de Procesos y Flujos Documentales.
- SIC: Sistema Integrado de Conservación.
- TCA: Tablas de Control de Acceso.
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental.

7. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

7.1. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Figura 2: Ciclo Vital del Documento.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo, basado en Art 7 Decreto 2609/2012

Las etapas que se establecen en el Decreto 2609 de 2012 –compilado en el Decreto 1080 de 2015- y que atañen a la gestión general de documentos se describe a continuación y corresponde al artículo 7 del mencionado decreto.

- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

A continuación, se establecen por cada elemento del ciclo de vida algunas consideraciones a tenerse en cuenta.

7.1.1. Lineamiento General

- Toda la documentación que se genere electrónicamente debe estar asociada al cumplimiento de las funciones de cada área y en general al Ministerio.
- En cada etapa del ciclo vital la incorporación de la metadata correspondiente debe ser un requisito insalvable.

7.1.2. Lineamientos para la creación de documentos electrónicos.

- La creación de documentos electrónicos al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe ser el resultado de una meticulosa planeación.
- La creación de documentos electrónicos al interior del Ministerio debe estar en concordancia con los documentos (formatos) establecidos en el sistema de gestión de la calidad.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

- La documentación producida por los sistemas de información, que soportan la gestión en el Ministerio, debe contener las características de los documentos electrónicos que estén establecidas en la regulación vigente (Marco legal y Normas Técnicas).
- Los sistemas de información que generan documentación como evidencia del Ministerio, deben estar alineados con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio.
- La producción de documentos electrónicos al interior del Ministerio debe realizarse en formatos de archivos normalizados y/o abiertos.
- La producción documental electrónica al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe estar alineada con las tablas de retención documental o tablas de valoración documental según corresponda.
- La producción de documentos electrónicos, recibida, del Ministerio, debe en lo posible realizarse en los formatos de archivo establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para cada tipo de información.

7.1.3. Lineamientos para el mantenimiento de documentos electrónicos.

- La documentación electrónica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe ordenarse y clasificarse de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La producción documental electrónica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe contener la metadata necesaria para garantizar la correcta ordenación y clasificación de la documentación y su correspondiente agrupación en expedientes.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

- Los sistemas de información que soportan la gestión en el Ministerio deben ser susceptibles al entorno con el fin de garantizar que la documentación producida obedezca a los principios fundamentales de orden original y el de procedencia y por tanto facilitar su descripción.
- De acuerdo con sus características, la documentación producida, debe incorporarse en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Para la transferencia de la documentación digital de un sistema a otro ya sea este interno o externo se garantizará que la transferencia lleve consigo toda la metadata asociada a cada documento y expediente.
- A través de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se garantizará la disponibilidad a la documentación durante el ciclo vital de ésta.

7.1.4. Lineamientos para la difusión de documentos electrónicos.

- Para el acceso a los documentos electrónicos del Ministerio se deben respetar los permisos que se establezcan en la Tabla de Control de Acceso (TCA).
- Para la difusión de información es indispensable que siempre se dé prelación a la forma original y en formatos adecuados para su rápida difusión.

7.1.5. Lineamientos para la administración de los documentos electrónicos.

- Cualquier operación sobre la documentación electrónica, debe quedar registrada en las pistas de auditoría del sistema de información que realice la operación y este a su vez debe registrar las interacciones que se

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

realicen desde otros sistemas y registrar dicho procedimiento en registros de auditoría.

- Para todo efecto deben respetarse las condiciones y permisos establecidos en la Tabla de Control de Acceso.

7.2. PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGDe establece los procesos básicos de la gestión de documentos electrónicos ya sean estos nativos digitales o digitalizados. Inicia con la creación del documento, su incorporación o declaración en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), hasta su incorporación en el repositorio certificado para preservación a largo plazo o su borrado/eliminación y en cada una de las etapas su interacción con otros instrumentos y/o herramientas que garanticen su equivalencia funcional y carácter probatorio como sucede con la documentación análoga.

Proceso del PGD	Proceso de PGDe
Planeación	
Producción	Creación / Captura
Gestión y Trámite	Registro / Clasificación
Organización	Clasificación / Descripción / Acceso
Transferencia	Transferencia
Disposición	Disposición
Preservación a Largo Plazo	Preservación
Valoración	

Tabla 1. Equivalencia entre Procesos PGD y Procesos PGDe

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

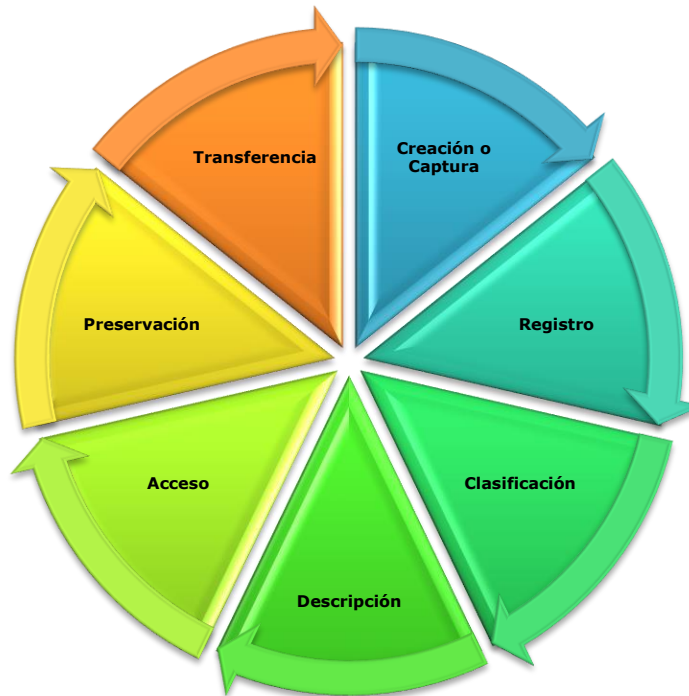


Figura 3: Procesos de los e-Documents¹.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

7.2.1. Lineamientos del Proceso de Creación o Captura

Este proceso en un ámbito netamente electrónico/digital se relaciona con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; aquí se hace referencia al uso de plantillas en entornos ofimáticos y formularios en ambientes web; en otro ámbito con los procesos de digitalización para su incorporación y su registro dentro del SGDEA.

Como parte de la captura o ingreso dentro de un nuevo trámite o servicio existen tres momentos:

¹ e-Documents: Documentos electrónicos de archivo.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

- a) Creación / Captura de un nuevo registro a partir de una solicitud de la ciudadanía o entes de control y en la cual la documentación se incorpora a partir de un proceso de digitalización y dentro del cual se deja evidencia a través del registro mismo en conjunto con los metadatos requeridos en esta etapa.
- b) Creación de un nuevo registro a partir de una solicitud de las partes interesadas y en la cual la documentación se incorpora a través de medios electrónicos puestos a disposición de las partes y en la cual se haga uso de formularios electrónicos y adjuntos en formatos preestablecidos.
- c) Creación de un nuevo registro como parte de la resolución de algún trámite a través del uso de plantillas del Sistema de Gestión de la Calidad –pueden ser comunicaciones internas y/o externas-.

7.2.2. Lineamientos del proceso de Registro

Es el nivel de mayor relevancia, dado que aquí el documento se incorpora definitivamente al SGD². Este proceso consiste en adicionar al documento capturado información que permita su identificación esto es identificar de origen la información más relevante del documento.

En este proceso existen dos momentos:

- El primero es la digitalización con fines³ determinados y con características acorde; se asignan metadatos para dar la validez correspondiente en concordancia con el fin de la digitalización dado. El programa de reprografía en la técnica de digitalización establecerá las características y

² SGD: Sistema de Gestión Documental, sistema que hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

³ Circular Externa 005 de 2012 – Archivo General de la Nación

las herramientas específicas a utilizar de acuerdo con los fines de la digitalización.

- El segundo se relaciona con la asignación del(os) responsable(s) de la resolución del trámite, los metadatos asignados en esta etapa deben garantizar de inicio características de los documentos de que trata la NTC ISO 15489-1:2017 en su apartado 5.2.2. *Características de los registros autorizados.*

Para cualquiera de los escenarios descritos es perentorio el contar y hacer uso del esquema de metadatos que permita garantizar la fiabilidad de los documentos entendiendo esta como:

“Un registro fiable es uno:

- a) de cuyo contenido se puede tener la certeza que es una representación completa y exacta de las transacciones, actividades o hechos de los que dan fe; y*
- b) del cual se puede depender en el curso de transacciones o actividades posteriores.*

Los registros deberían crearse en el momento del evento del cual dan cuenta, o poco después, por individuos que tengan conocimiento directo de los hechos, o por sistemas usados rutinariamente para llevar a cabo la transacción.” (Icontec, 2017)

En esta etapa la aplicación del esquema de metadatos da fuerza a las características de los registros autorizados de que trata el numeral 5.2.2. de la NTC ISO 15489-1:2017.

7.2.3. Lineamientos del proceso de Clasificación

Los registros autorizados del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deben corresponder con las agrupaciones establecidas dentro del Cuadro de

Clasificación Documental (CCD). La clasificación de los documentos debe estar en concordancia con el proceso, procedimiento, área funcional encargada, series y/o subserie correspondiente.

Es imprescindible garantizar los principios de orden de procedencia y de orden original.

7.2.4. Lineamientos del proceso de descripción

Debe revisarse y actualizarse –según sea necesario- el programa de descripción archivística, para determinar la información de la documentación requerida para su correcta identificación y que permita determinar la permanencia de los registros en el sistema de gestión documental.

En este apartado se hace más notoria la especificidad mencionada en el proceso de Clasificación, ya que aquí se efectúa el detalle de los tipos documentales que se encuentran en la TRD.

En este punto el uso de metadatos es importante para garantizar las características de los registros y sus agrupaciones.

7.2.5. Lineamientos del proceso de Acceso

Los registros declarados en un Sistema de Gestión Documental son útiles si sólo si puede acceder a ellos. Adicionalmente el uso de ellos debe estar reglamentado.

Todos los registros declarados en un sistema de gestión documental deben apegarse en lo relacionado al acceso a lo que se establezca en la TCA, las cuales

garantizan que el acceso a todos y cada uno de los documentos sea consistente con el marco regulatorio existente y con el responsable del proceso de negocio que se esté ejecutando.

7.2.6. Lineamientos del proceso de Preservación

Todo objeto incorporado en el sistema de gestión correspondiente debe crearse en concordancia con el formato y la metadata que permita determinar características y procedimientos que deban surtirse con la agrupación de registros – serie/subserie – expediente -.

7.2.7. Lineamientos del proceso de Transferencia

Las agrupaciones de registros –expedientes- que sean objeto de transferencia deben cumplir con una identificación plena de cada uno de ellos a través del uso de metadatos que así lo permitan. Deben adicionalmente contar con un inventario de registros.

En el ámbito de documentos electrónicos las transferencias tienen dos connotaciones:

- a) Entrega de los registros con toda la metadata asociada desde el sistema origen a un sistema de almacenamiento o repositorio digital de menor coste y su eliminación de los medios desde donde se realiza la misma.
- b) Transmisión de todos los registros y sus metadatos asociados a otro sistema de gestión, sea este interno o externo –transferencia secundaria-

En las dos situaciones mencionadas deben garantizarse la autenticidad, integridad y fiabilidad. En este aspecto los metadatos son esenciales para preservar todas las características inherentes a los registros.

7.2.8. Lineamientos del proceso de Disposición final

La disposición final **eliminación** se aplicará única y exclusivamente cuando así esté determinado en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, el proceso solo podrá ser suspendido por orden judicial.

Cuando la disposición final es eliminación se debe garantizar la destrucción permanente de la documentación y su información asociada, ya sea está la metadata, pistas de auditoría o algún otro tipo de rastro de la documentación.

Debe establecerse un protocolo para garantizar las condiciones y el resultado de la disposición final eliminación.

7.2.9. Lineamientos del proceso de Mantenimiento

Debe garantizarse la disponibilidad de la información durante el tiempo de vida o tiempo de retención de esta. Para tal efecto se hará uso del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo o en su defecto se aplicará alguna técnica que permita mitigar los riesgos de obsolescencia tanto de medio de almacenamiento como del formato de la información.

7.2.10. Lineamientos del proceso de destrucción y eliminación

Cuando no fuese posible la eliminación de la información debido a su medio de almacenamiento deberá procederse a la aplicación de técnicas de eliminación de medios de almacenamiento. Esto es la destrucción del medio que contiene la información a través de métodos seguros y confiables y que estén alineados con el Plan de Ambiental.

8. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos requieren el uso de técnicas y mecanismos que faciliten la gestión en cuanto a validez y en el caso de los documentos nativos digitales equivalencia funcional, aunque no sea exclusivo de ellos.

A continuación, se esbozan algunos de los mecanismos y/o técnicas más comunes a aplicar a los documentos electrónicos generados.

- **Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.⁴
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.⁵
- **Código Seguro de Verificación:** es un término informático que designa al código único que identifica a un documento electrónico en diferentes

⁴ Decreto 2634 de 2012.

⁵ Ley 527 de 1999.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

ámbitos en los que se predica su autenticidad.⁶ Este código se encuentra impreso en cada una de las páginas del documento.



Figura 4: Código Seguro de Verificación

Fuente: <https://unal.edu.co/formacion/verificacion-titulos-electronicos>

- **Estampado Cronológico:** consiste en la asignación de la fecha y hora actual a un objeto digital (documento, video, audio, etc.), por parte de una entidad prestadora de servicios de certificación que asegura la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.⁷ Entre las características de esta técnica se encuentran:
 - ✓ Impide la alteración de la información
 - ✓ Brinda seguridad técnica y validez jurídica.
 - ✓ Garantiza la existencia de un mensaje de datos en un determinado tiempo.
 - ✓ Permite la trazabilidad de un mensaje de datos durante su ciclo.
- **Esquema de metadatos:** conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de estos. Es decir,

⁶ https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_Seguro_de_Verificaci%C3%B3n

⁷ <https://www.andesscd.com.co/estampado-cronologico/>

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
– PGDe

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-17

es información que describe otros datos⁸. Es útil para garantizar características que respondan a la equivalencia funcional.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (11 de Sept de 2012). Circular Externa 005 de 2012. Bogotá, Colombia. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

Icontec. (2017). *NTC ISO 15489-1:2017 - INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE REGISTROS. PARTE 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS*. Bogotá: Icontec.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	2/12/2024	Creación del programa	Líder del proceso

8

<https://www.powerdata.es/metadatos#:~:text=En%20base%20a%20esto%2C%20metadatos,informaci%C3%B3n%20que%20describe%20otros%20datos.>