



PROGRAMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN: 1





  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
1.1 Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA	5
4. ESTRATEGIA CERO PAPEL	6
5. NORMATIVIDAD	7
6. GOBERNANZA	9
7. POLITICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	10
7.1 Objetivo general	10
7.1.1 Objetivos específicos	10
7.2 Alcance	10
7.3 Responsables	11
7.4 Directrices de la política	11
7.5 Instrumentos o lineamientos archivísticos que apoyan la política	12
7.6 Sistema de gestión de documento electrónico de archivo -SGDEA	12
7.7 Asignación de metadatos	12
8 DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	13
8.1 Características del documento electrónico de archivo	13
8.2 Componentes del documento electrónico de archivo	15
8.3 Expedientes electrónicos y expedientes híbridos	17
8.4 Estructura o elementos de un expediente de archivo (electrónico e híbrido)	18
8.5 Ciclo vital de los Expedientes (electrónico e híbrido)	20
8.5.1 Apertura	21
8.5.2 Gestión	21
8.5.3 Cierre y archivo del expediente electrónico	23
8.5.4 Transferencias Primarias o secundarias	24


	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

8.5.5	Eliminación expedientes en el SGDEA	24
9	MECANISMOS TÉCNICOS PARA GARANTIZAR AUTENTICIDAD	25
9.1	Uso de firmas digitalizadas o escaneadas	27
10	CRONOGRAMA E IMPLEMENTACIÓN	28
11	DEFINICIONES	29

Tabla 1 Articulación Programa de documentos y expedientes electrónicos de archivo 5

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-Alcance del Programa	10
Ilustración 2-Componentes documentos electrónicos de archivo.....	15
Ilustración 3-Clasificación documentos electrónicos producidos	16
Ilustración 4-Expediente electrónico	17
Ilustración 5-Conformación expediente híbrido	18
Ilustración 6-Elementos de un expediente de archivo (electrónico e híbrido)	19
Ilustración 7-Estructura del expediente	20
Ilustración 8-Organización de Expedientes Electrónicos.....	22
Ilustración 9-Metadatos para garantizar Autenticidad.....	25

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

INTRODUCCIÓN

La finalidad de este programa es garantizar la correcta producción, administración y custodia de los documentos y expedientes electrónicos de archivo durante su ciclo de vida en pro del cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación con el propósito de abonar el camino para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y dar cumplimiento a las reglamentaciones dadas por el Gobierno Nacional con respecto a la política cero papel, gobierno en línea, y el uso de los documentos electrónicos y tecnologías de avanzadas.¹

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo producidos y recibidos por la SDA en cumplimiento de sus funciones, aplicando los principios establecidos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración y disposición final.


1.1 Objetivos específicos

- Implementar procesos o lineamientos tendientes a controlar la producción documental y acceso a la información.
- Garantizar la aplicación del principio de procedencia y orden original
- Controlar la documentación, evitando duplicidad.
- Reducir los tiempos de consultas y tareas de archivo.
- Garantizar el acceso y centralización de la información (integración)

2. ALCANCE

Inicia con la emisión de lineamientos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, continúa con la clasificación del documento electrónico y conformación de expedientes, organización, implementación de instrumentos como la Hoja de Control e Inventario Documental y culmina con la formulación del plan de trabajo para la implementación del programa.

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 19. Soporte documental.


	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

3. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA

El programa de documentos y expedientes electrónicos de archivo se articula con los instrumentos archivísticos Programa de Gestión de Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Sistema Integrado de Conservación -SIC, específicamente con el Plan de Preservación digital a largo plazo, Modelo requisito para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Tablas de control de Acceso, Esquema de Metadatos, y el Sistema de Seguridad de la Información y demás lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y sistemas de información ambiental DPSIA que afecten directamente la producción, gestión, almacenamiento y recuperación de la información.

Tabla 1 Articulación Programa de documentos y expedientes electrónicos de archivo

DOCUMENTO	OBJETIVO
Procedimiento: Gestión, intervención a nivel de conservación y verificación de las copias de respaldo PA03-PR05	Describir las actividades necesarias para realizar la gestión de las copias de respaldo a las máquinas virtuales, servidores, activos de información o correos electrónicos, así como los procedimientos de intervención a nivel de conservación y pruebas de verificación, cuando sea necesario; con el fin de proteger la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información de la entidad.
Procedimiento: Gestión de requerimientos de TI PA03-PR13	Gestionar los requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información – TI registrados en la Mesa de Servicios por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, mediante el desarrollo de las actividades contempladas dentro de la gestión de requerimientos y la aplicación de mejores prácticas de servicios TI, brindando oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos tecnológicos e informáticos.
Procedimiento: Gestión de la Capacidad de la Infraestructura de Tecnologías de la Información PA03-PR15	Gestionar las actividades necesarias para diagnosticar y determinar soluciones sobre el rendimiento y la capacidad de los servicios e infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, a fin de mantener la operación de la entidad con una capacidad suficiente y correctamente dimensionada de los servicios e infraestructura TIC, acorde con los requerimientos tecnológicos tanto presentes como futuros de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI	El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) representa el mapa de ruta de programas, proyectos y/o acciones de TI que se deberá ejecutar en la Secretaría Distrital de Ambiente durante el periodo 2020 a 2024 y que ha recogido las demandas que la organización requiere de la tecnología para cumplir de manera eficaz y eficiente con su misión, acercarse a su visión y, por supuesto, obtener sus metas y

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo


DOCUMENTO	OBJETIVO
	objetivos estratégicos. De esta manera, este instrumento pretende los objetivos que se relacionan a continuación.
Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente PA03-PO01	Establecer las políticas de seguridad de la información para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permita además establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la plataforma estratégica de la entidad.
LI.INF.04 - Gestión de documentos electrónicos	El presente documento tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la gestión efectiva de documentos electrónicos en el marco de las operaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente. La implementación de estas directrices busca optimizar la organización, accesibilidad y preservación de la información contenida en documentos electrónicos, asegurando su integridad y disponibilidad
LI.INF.04 - Gestión de documentos electrónicos_ Política de manejo de documentos electrónicos	La Secretaría Distrital de Ambiente, en concordancia con el lineamiento de Gestión de documentos electrónicos - LI.INF.04, establece la siguiente política para el manejo efectivo de documentos electrónicos en todas las áreas de la entidad. Esta política tiene como objetivo principal asegurar la integridad, accesibilidad y confidencialidad de la información documental, así como fomentar prácticas sostenibles y eficientes en el manejo de documentos electrónicos de archivo.

Fuente: Elaboración Propia-Proceso Gestión documental-DGC

Es imperativo dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PETI, de la Secretaría Distrital de Ambiente, entre otras temáticas la de “preservar la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad”², enmarcada en el proyecto No. 7804 “Fortalecimiento de la gestión de información ambiental priorizada de la SDA Bogotá” y Proyecto 7817 “Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente”, lo que implica que, cualquier proceso que contemple el uso de las tecnologías de información deberá contar con el soporte y acompañamiento de la DPSIA como área de apoyo de la Entidad la cual brindará soporte transversal en los proyectos que lo requieran, gestionando el manejo adecuado de los recursos tecnológicos.

4. ESTRATÉGIA CERO PAPEL

² Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicación -PETI 2020-2024 SDA

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

La SDA comprometida en la implementación de la estrategia cero papel cuyo fin es la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, aplicará los principios y lineamientos establecidos en este programa, de tal forma, que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y Disponibilidad de la información, con el fin, de obtener los siguientes beneficios:

- Procesos y servicios más eficientes
- Aumento de productividad
- Uso óptimo de recursos
- Buenas prácticas en gestión documental
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales
- Mejorar el acceso a la información
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- Eliminar la duplicidad de información
- Disminuir los tiempos de búsqueda

Es por esto, que la SDA contempla la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a mediano plazo que garantice la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo que permita la captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.


“Con el SGDEA los documentos electrónicos de archivo no deberán imprimirse ya que los atributos de integridad, autenticidad y fiabilidad estarán inmersos en el formato electrónico en que los documentos han sido generados; una impresión no puede mantener y evidenciar estas características”³.

5. NORMATIVIDAD


La Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá dará cumplimiento a la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación y a lo definido en sus herramientas archivísticas, Programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, el subprograma de Documentos Vitales, la Tabla de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental- TVD y el Sistema Integrado de Conservación de documentos SIC:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 527 del 18 agosto de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas

³ Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

Norma (número y fecha)	Descripción
	digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 594 del 14 de julio de 2000	“Ley General de Archivos para Colombia”, al artículo 6
Ley 962 del 8 de julio de 2005	“Ley de Simplificación y Racionalización de Trámite. Atributos de seguridad en la información electrónica de entidades públicas.”
Decreto Nacional 2364 del 22 noviembre de 2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Nacional 2609 14 de diciembre de 2012	(Compilado por el Decreto 1080 de 2015), “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto Nacional 333 del 19 de febrero de 2014	“Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012”
Decreto Nacional 1008 del 14 de junio de 2018	“Mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
Acuerdo No. 011 del 22 de mayo de 1996 del Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”
Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación.	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Artículo 9 y 12.”
Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 del Archivo General de la Nación	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo No. 008 del 31 octubre de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia,

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

Norma (número y fecha)	Descripción
	organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 006 del 10 de julio de 2015 del Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Directiva Presidencial 04 del 3 de abril del 2012	"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
Circular 005 del 11 de septiembre de 2012	"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel".
Circular 002 del 6 de marzo de 2012	"Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.
Circular 001 del 20 de febrero de 2015.	"Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta."
Guía Técnica del 26 de enero de 2018 G.INF.07	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
Guía No. 5 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	"Cero papel en la Administración pública-Digitalización certificada de documentos."

6. GOBERNANZA

La responsabilidad en la implementación de las actividades técnicas operativas del Programa estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental la cual contará con el apoyo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

7. POLITICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

7.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos que deberán ser aplicados a los documentos electrónicos de archivo con el fin de garantizar sus características Integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, articulada con los lineamientos LI.INF.04 - Gestión de documentos electrónicos y LI.INF.04 - Gestión de documentos electrónicos_ Política de manejo de documentos electrónicos.

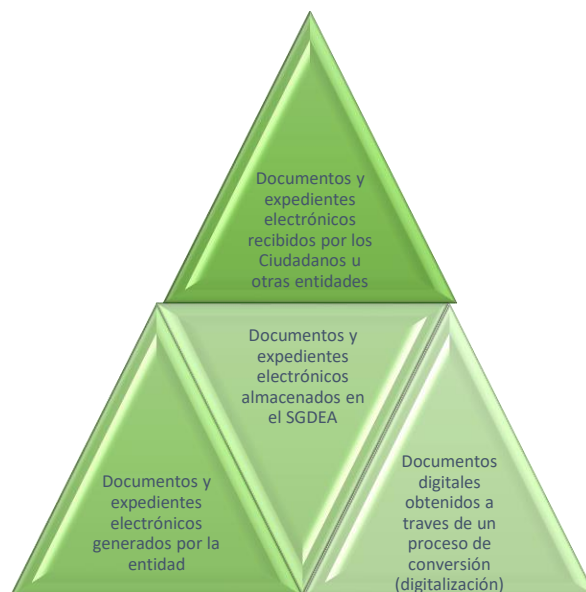
7.1.1 Objetivos específicos

- Garantizar la fiabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo producidos, recibidos y gestionados SDA.
- Garantizar la fiabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de los expedientes híbridos (soportes analógicos y electrónicos).


7.2 Alcance

La Política es aplicable a todos los documentos y expedientes electrónicos de archivo en cualquier etapa de su ciclo de vida.

Ilustración 1-Alcance del Programa



Fuente: Elaboración propia de la Secretaria Distrital de Ambiente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

7.3 Responsables


La responsabilidad en la implementación de la Política está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental la cual contará con el apoyo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA.

Específicamente el Equipo de Gestión Documental con el apoyo de los profesionales de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA son:

- Elaborar, evaluar, difundir y actualizar la Política para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

7.4 Directrices de la política

- Para la organización de los expedientes electrónicos de archivo se dará cumplimiento a los principios de orden original y procedencia, aplicando la estructura jerarquizada del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tabla de Retención Documental – TRD.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán poder ser consultados y/o gestionados por los diferentes sistemas de información de la SDA, evitando el uso de formatos propietarios.
- Para garantizar el acceso a la información se deberá aplicar lo establecido en las tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada.
- No se eliminarán documentos ni expedientes electrónicos sin aplicar los procedimientos de eliminación documental establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Los documentos electrónicos de archivo que serán almacenados dentro de un expediente electrónico deberán estar en su última versión. Las versiones anteriores se tomarán como borradores o documentos de apoyo que no requieren ser preservados.
- Los expedientes electrónicos de archivo deberán estar almacenados en una sola carpeta establecida por la dependencia ya sea en un Drive o una carpeta compartida privada, esto se realizará hasta cuando la SDA cuente con un SGDEA, a partir de ese momento los expedientes deberán crearse en este sistema.
- Los funcionarios y contratistas de la SDA deberán participar en las diferentes sesiones de capacitación y transferencia de conocimiento frente a las responsabilidades relacionadas con la gestión de documentos o expedientes y los procedimientos aplicables.
- Las dependencias que inicie procesos de desarrollo o adquisición de un sistema de información que genere documento electrónico de archivo deberán realizar mesas de trabajo con el equipo de gestión documental de la Dirección de Gestión corporativa y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA para coordinar entre otros temas la asignación de Series documentales, tipologías, formatos de almacenamiento, conservación, preservación y almacenamiento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

7.5 Instrumentos o lineamientos archivísticos que apoyan la política

- **El Cuadro de Clasificación Documental:** Lista todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **La Tabla de Retención Documental, TRD:** Permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico funcional e indica los tiempos de retención y la disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el Archivo Central.
- **Tabla de Control de Acceso:** Identifica las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.


7.6 Sistema de gestión de documento electrónico de archivo -SGDEA

La SDA para complementar y fortalecer la Política para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, iniciará el proceso de formulación de un proyecto para la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, para gestionar documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo de vital, con el fin de automatizar y normalizar su administración de acuerdo a los principios archivísticos y los requisitos técnicos funcionales establecidos por la SDA.

7.7 Asignación de metadatos

Los Metadatos “corresponden a la información que describe un documento con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas sobre el mismo”⁴, la SDA implementará los metadatos establecidos en el Esquema de Metadatos con el fin de garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad una vez cuente con el SGDEA.

⁴ Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

La ingesta de los metadatos se realizará, en su mayoría, de manera automática durante la existencia del documento electrónico de archivo en sus diferentes etapas.

8 DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

“El documento electrónico de archivo lo condicionan los mismos requisitos del documento electrónico, es decir, es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”⁵.


Los documentos electrónicos de archivo pueden nacer siendo electrónicos o pueden nacer en medios análogos y ser convertidos a documentos digitales (aplicación de procesos de digitalización) sin embargo el documento original será el soporte en el que se creó y deberá conservarse según se estable en las TRD.

8.1 Características del documento electrónico de archivo

Las características de los documentos electrónicos de archivo son 4: Autenticidad, Integridad, fiabilidad y disponibilidad mencionadas y definidas en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo, a continuación, se precisa cada una de ellas:

- **“Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que informa ser, que ha sido creado o enviado por la persona que asegura haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se menciona.
- **Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser lo suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben

⁵ Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018

	GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo
---	--

mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades”⁶.

Los documentos electrónicos de archivo también contienen características diplomáticas⁷ como lo son:

Características diplomáticas externas:

- Clase: Textuales, iconográficas, sonoras, audiovisuales, electrónicos o informáticos.
- Tipo: Enmarca tanto el contenido como la estructura del documento.
- Formato: Forma física, soporte y estructura básica en la que se registra la información.
- Tradición documental: Condición de original o copia.

Características diplomáticas internas:

- Entidad Productora: Autor del documento (persona natural o jurídica)
- Origen funcional: Causa que deriva de la ejecución de una función actividad o tramite por la cual se producen los documentos.
- Fecha y lugar de producción: Ubica el documento en el tiempo y el espacio y aporta datos para su autenticidad.
- Contenido: Desarrolla el asunto del cual trata el documento y entrega evidencia de los hechos que motivaron su elaboración.


Y, por último, resaltamos las características de los documentos de archivo aplicables a cualquier documento independientemente de su soporte de producción:

- “Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación”⁸.
- Unicidad: Por regla general, los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico que no se puede repetir, adicionalmente, la información que contienen no se repite en otro documento

⁶ G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Octubre de 2019.

⁷ Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018.

⁸ Decreto 1080 de 2015

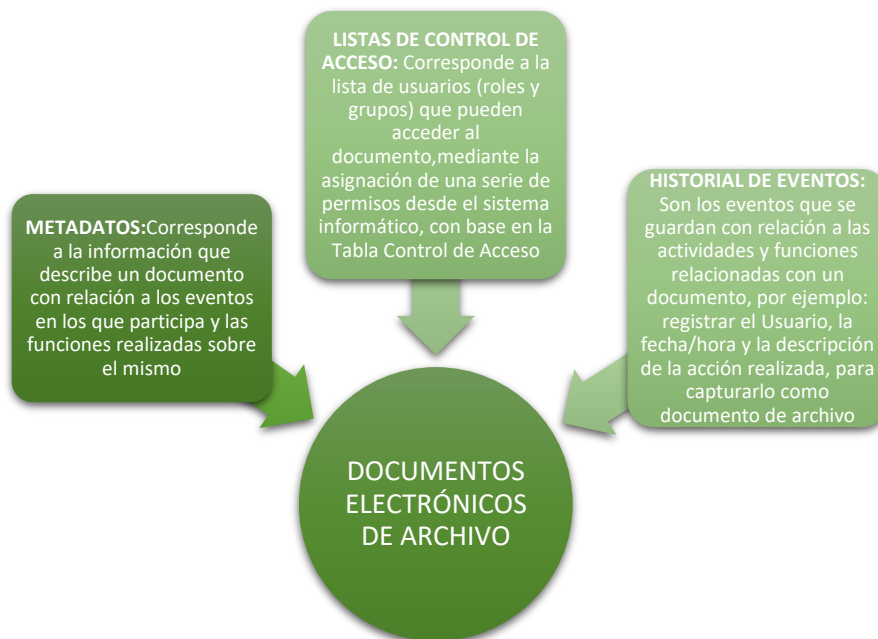
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

- **Objetividad:** Registran hechos sin añadir o utilizar elementos de crítica, subjetividad o de valoración, por ejemplo, la minuta de un contrato establece reglas fijas sin interpretaciones personales.
- **Carácter Seriado:** Se relaciona con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares.
- **Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo.


8.2 Componentes del documento electrónico de archivo

Los documentos electrónicos de archivo son un objeto digital que tiene información y está compuesto por varios componentes como lo son: los metadatos, el historial de eventos y las listas de control de acceso:

Ilustración 2-Componentes documentos electrónicos de archivo



Fuente: Elaboración propia de la Secretaria Distrital de Ambiente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

Los documentos producidos y por producir de manera electrónica en torno a las actividades diarias del desarrollo administrativo y misional normal de la entidad, pueden ser clasificados de la siguiente forma⁹:

Ilustración 3-Clasificación documentos electrónicos producidos

- 

Documentos Ofimáticos:

 - Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- 

Cartográficos:

 - ✓ Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico.
- 

Correos Electrónicos:

 - ✓ Servicio que permite enviar mensajes de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto
- 

Imagen, videos y Audiovisual:

 - ✓ Documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones.
- 

Mensajes de datos generados mediante redes sociales:

 - ✓ Documentos generados en las redes sociales oficiales de la entidad como: Twitter, Facebook, entre otros.
- 

Formularios Electrónicos:

 - ✓ Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- 

Bases de datos:


 - ✓ Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos, por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda.
- 

Páginas web:

 - ✓ Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente.

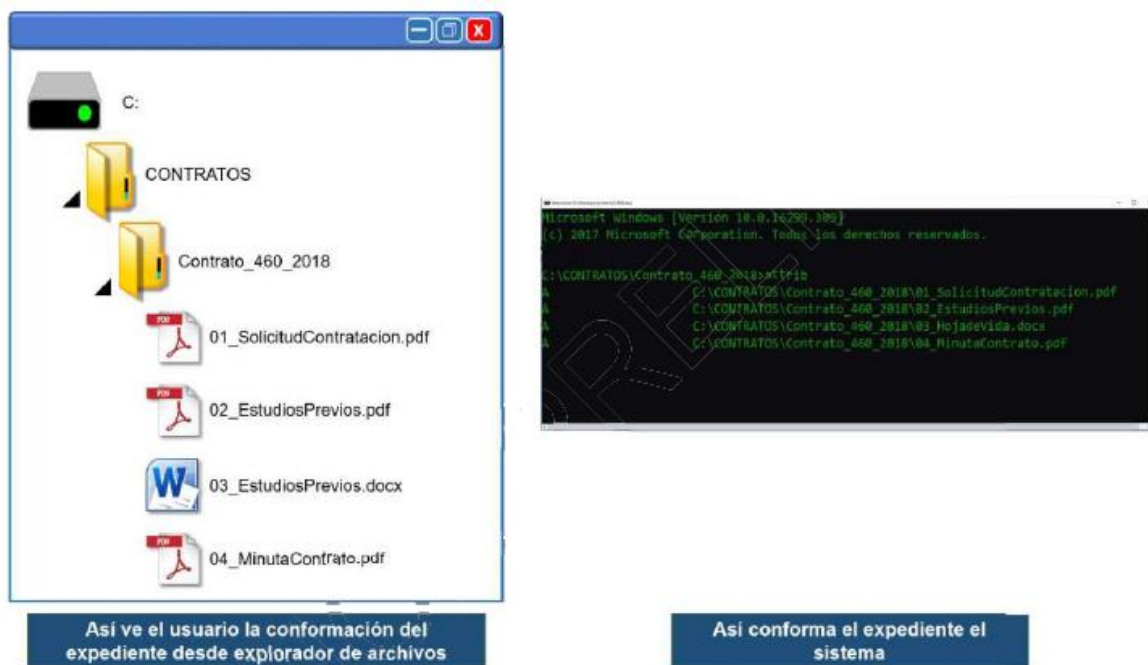
⁹ Basado en la Guía No. 3 Documentos Electrónicos

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

8.3 Expedientes electrónicos y expedientes híbridos

“Los expedientes electrónicos de archivo es el conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”¹⁰.

Ilustración 4- Expediente electrónico



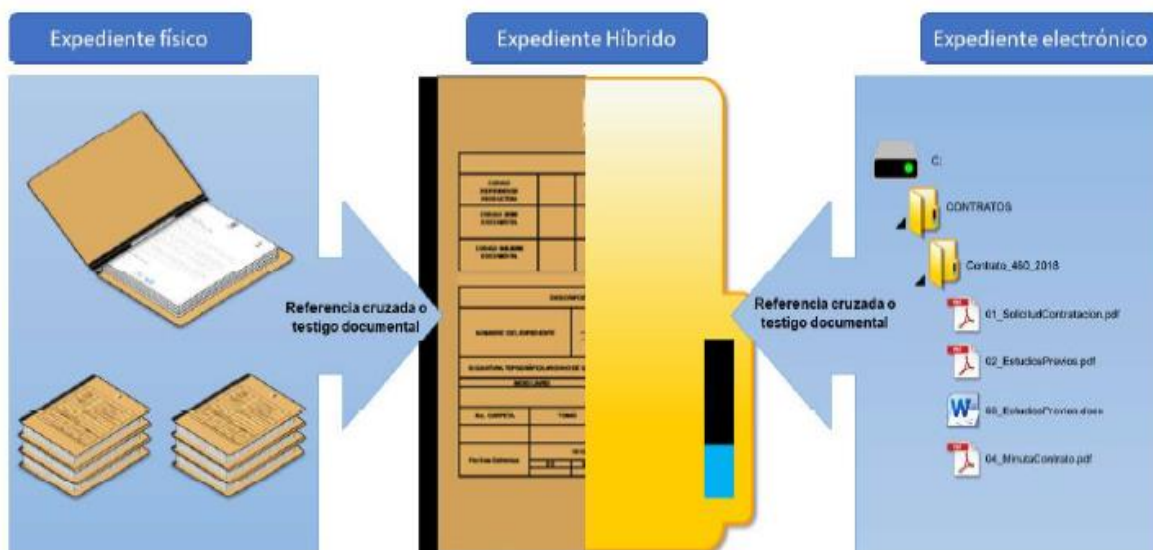
Fuente: Patarroyo et al. (2019). Conformación expediente electrónico [imagen]. <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02 Documentos Electronicos Archivo SGDEA Conceptos ba%CC%81sicos.pdf>

“El expediente híbrido es la condición real y natural de la forma en que hoy por hoy se están creando los expedientes. Este tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite.

¹⁰ Acuerdo 003 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Archivo General de la Nación.

De esta forma, en los archivos de las entidades se pueden encontrar carpetas físicas con la parte de los documentos físicos y en el servidor o dispositivo de almacenamiento asignado para realizar el archivado, la parte de los documentos electrónicos.”¹¹

Ilustración 5-Conformación expediente híbrido



Fuente: Patarroyo et al. (2019). Conformación expediente híbrido [imagen]. https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_ba%CC%81sicos.pdf

Para garantizar la integridad del expediente híbrido la SDA utiliza e implementa la Hoja de control tanto para la carpeta física como electrónica, la cual debe contener la totalidad de los documentos que componen el expediente independientemente de su soporte identificando claramente la ubicación de la carpeta física y de la carpeta electrónica, y debe estar tanto en la carpeta física como la electrónica.

8.4 Estructura o elementos de un expediente de archivo (electrónico e híbrido)

Los expedientes de archivo están compuestos por los siguientes componentes o elementos:

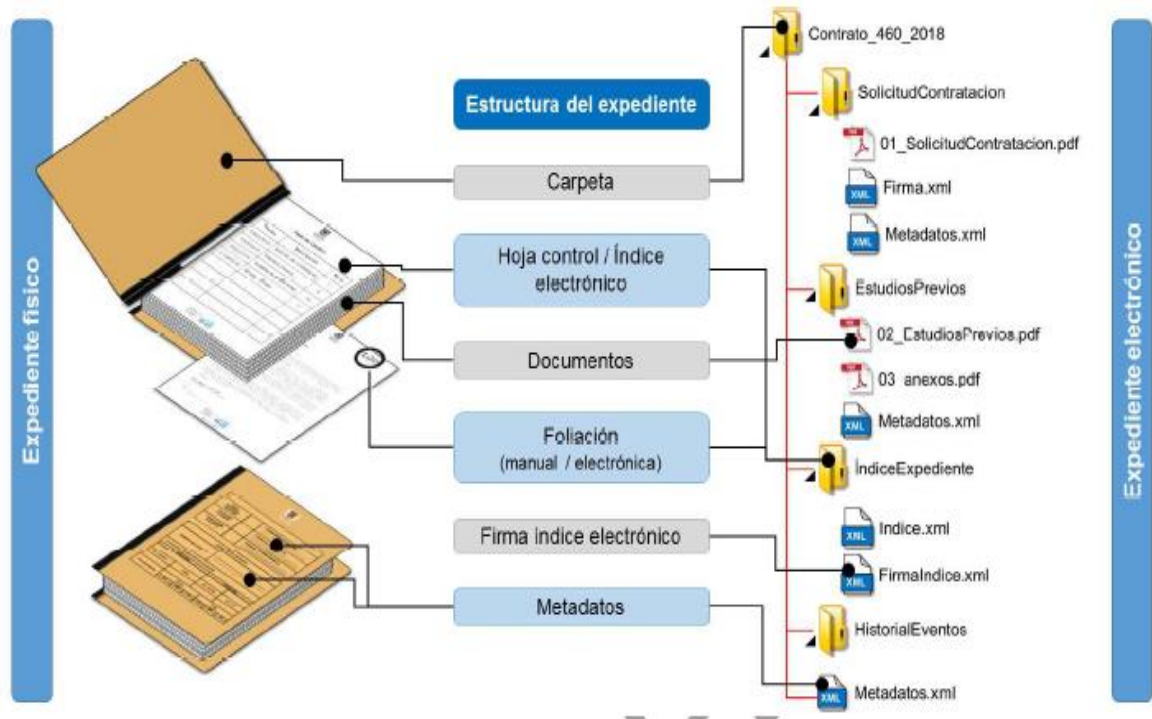
¹¹ Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2019.

Ilustración 6-Elementos de un expediente de archivo (electrónico e híbrido)

Carpeta	<ul style="list-style-type: none"> • En el entorno físico es la unidad de almacenamiento en la cual se agrupan y almacenan los documentos, que incluso sirve como instrumento para la protección de los mismos. Por su parte en el entorno electrónico, se constituye en el lugar o punto dentro del sistema de almacenamiento en donde se ubican los objetos digitales (documentos).
Hoja de Control/ Índice electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Tanto para físicos (hoja de control) como para electrónicos (índice electrónico), se constituye en un instrumento a través del cual se lleva una relación o lista de los documentos existentes al interior de un expediente, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento en un momento del tiempo.
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Son el componente esencial del expediente, como ya se indicó, estos tienen sus propios componentes los cuales por supuesto también son parte del expediente.
Foliación	<ul style="list-style-type: none"> • En el entorno físico consiste en la asignación de un número consecutivo a los documentos que integran el expediente, con el fin de otorgarle integridad y orden e identificar el volumen y extensión que el mismo puede tener. Bastante similar es el proceso en el entorno de los electrónicos, solo que, en este caso, el foliado se registra a través del índice electrónico mediante los metadatos en el SGDEA
Firma Índice electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Es una firma electrónica con la cual se registra el cierre del expediente electrónico y se asegura el índice. Es decir, el índice no se podrá modificar sin perder la validez de su firma.
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> • Es la información sobre el origen, contenido de los expedientes y eventos sobre estos; en el caso de los electrónicos son los contextuales y los del sistema.
Lista de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder al expediente, mediante la asignación de una serie de permisos desde el sistema informático, con base en la Tabla Control de Acceso.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaria Distrital de Ambiente.

Ilustración 7-Estructura del expediente




Fuente: Patarroyo et al. (2019). Estructura del expediente [imagen]. https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_ba%CC%81sicos.pdf

8.5 Ciclo vital de los Expedientes (electrónico e híbrido)

El ciclo vital de los expedientes comprende las diferentes fases o etapas por las que debe pasar un expediente iniciando con la conformación o apertura del expediente y culminando con su disposición final.

Actualmente la conformación de los expedientes deberá centralizarse en una carpeta privada de la dependencia o en el drive de la dependencia, una vez se cuente con un SGDEA las fases del ciclo vital del expediente se aplicarán en este.

A continuación, se describe cada una de estas fases:

	GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo
---	--

8.5.1 Apertura¹²

Los expedientes electrónicos deben estar conformados por la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

- Cuando hay expedientes híbridos, se debe hacer referencia a los físicos digitalizados, físicos sin digitalizar y todos los electrónicos en la hoja de control.
- Se recomienda que el responsable de la producción documental sea el que genere, organice la documentación y elabore la Hoja de Control; si en el expediente aportan documentos diferentes profesionales, el equipo asignará un responsable para el diligenciamiento de la hoja de control.
- Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, durante todo su ciclo de vida.

8.5.2 Gestión

Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y da cuenta de las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente.

La gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, ordenación interna de los documentos, foliación, generación de la hoja de control, y el inventario documental.

La SDA aplicará la foliación de los expedientes físicos de manera continua sin importar que existan documentos electrónicos, la foliación electrónica se realizará una vez se cuente con un SGDEA y el expediente sea cargado a este.

Los expedientes o unidades documentales se organizarán aplicando el principio de orden original y el principio de procedencia agrupados en series y subseries según corresponda:

¹² G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Octubre de 2019.


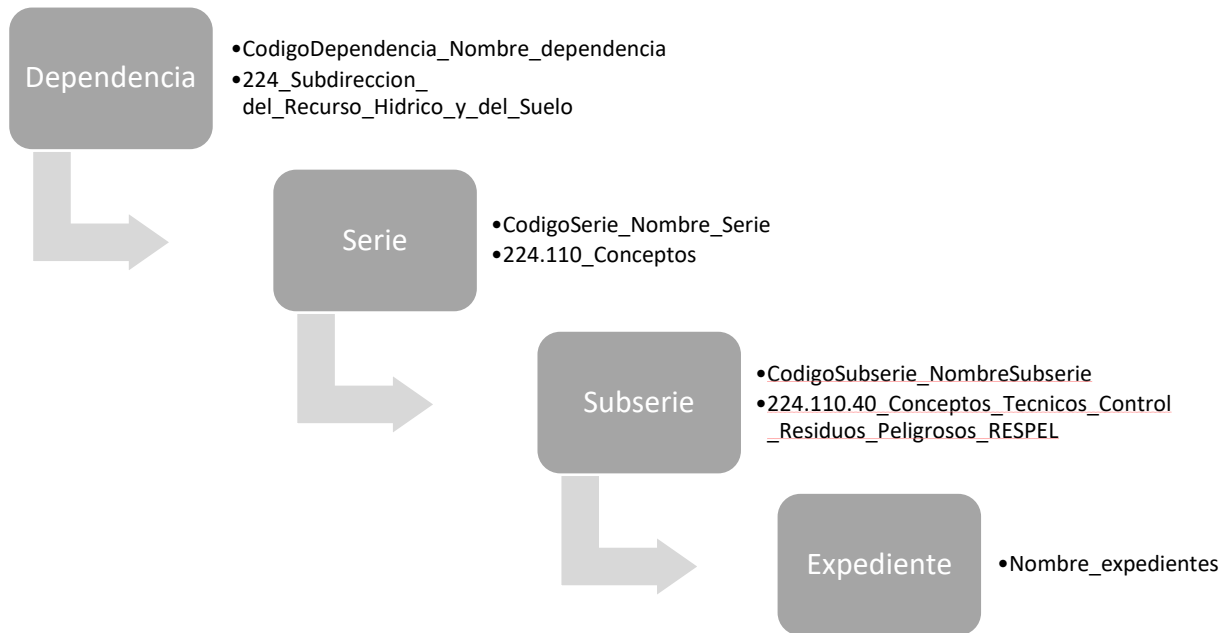
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

Ilustración 8-Organización de Expedientes Electrónicos








Fuente: Elaboración propia de la Secretaria Distrital de Ambiente.




Dentro del expediente en gestión para reflejar el principio de orden original se antepondrá al nombre la fecha del documento (año/mes/día):

Gestión

Hoja de Control

-  20230224 DemandaV1
-  20230321 DemandaV2
-  20230418 ComunicadosV1
-  20230512 Auto_admisorio_demanda_v1
-  20230530 MemorialAlegatos_v1





En el expediente final solamente se conservarán las versiones finales de los documentos en un formato que permita su acceso y comprensión en caso de que su formato original se degrade, la SDA a estandarizado el uso del formato PDF o PDF/A (formato de preservación) aplicable a los documentos producidos en formato texto, los demás documentos producidos en diferentes formatos al texto deberán guardarse en su formato original, sin embargo los casos especiales

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

serán analizados con profesionales del equipo de gestión documental con el apoyo de un profesional de DPSIA.

Final

Hoja de Control

-  20230321 Demanda
-  20230418 Comunicados
-  20230512 Auto_admisorio_demanda
-  20230530 Memorial Alegatos

Para nombrar los documentos y las carpetas debemos aplicar los siguientes lineamientos:


- Uso de caracteres: alfanuméricos (sin tilde, ni eñe). No se debe nombrar carpetas o archivos únicamente con mayúsculas, ya que dificulta su lectura y ocupa mayor espacio.
- Otros caracteres permitidos: “_” guion bajo (underscore) o “-” guion (hyphen) con el fin de separar las palabras y dar mayor claridad en el nombre. No use espacios en blanco para separar las palabras.
- Evite el uso de artículos (el, las, los, de) en el nombre del archivo, carpeta o subcarpeta.
- Si un archivo es periódico o versionado, use formato de fecha (aaaammdd) con el fin de facilitar su búsqueda por fecha y manejar versiones.
- Nombrar los documentos en lo posible como está definida la tipología
- Longitud de nombres: Evite nombres de archivos o carpetas largos, para facilitar la migración

Nota: Es importante durante esta fase mantener actualizado el Formato Único de Inventario el cual debe relacionar tanto el expediente físico como el electrónico y su ubicación.

8.5.3 Cierre y archivo del expediente electrónico

Esta fase se deberá realizar directamente en el SGDEA:

- “Cuando culminen las actuaciones o procedimientos administrativos, el jefe de la dependencia deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.
- Se utilizarán mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados sin el control requerido.
- Es importante mencionar que un expediente puede tener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, grafico, imagen, etc.), todos los documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.”¹³

8.5.4 Transferencias Primarias o secundarias

Las Transferencias aplican a los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central).

Los procesos de transferencia electrónica solo se realizarán cuando la entidad tenga un SGDEA implementado, el cual realizará validaciones básicas tales como: tiempos de retención, clasificación, estructura de los documentos y de los formatos utilizados y el uso de metadatos (herencia).

Al momento de la realización de las transferencias se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:


- Las transferencias se realizarán de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- Para las transferencias los documentos deberán estar en formatos cerrados y en su versión final.
- Para las transferencias primarias se evaluarán los formatos en los cuales se encuentran almacenados los documentos, para identificar posibles riesgos de obsolescencia de hardware o software, en caso de evidenciarse se aplicará alguna de las de las estrategias establecidas en el Sistema de Conservación Documental SIC componente de preservación digital.
- La totalidad de los expedientes electrónicos de archivos producidos por la SDA deberán ser migrados al SGDEA y continuar su conformación en este. Cumplidos los tiempos el sistema clasificará la documentación a transferir y permitirá aplicar la transferencia primaria.

8.5.5 Eliminación expedientes en el SGDEA

Los contextos en los que se podrá realizar la eliminación de la información almacenada en el SGDEA de expedientes electrónicos son:

- Eliminación de información como última fase de un procedimiento de disposición final según se establezca en las Tablas de Retención Documental.

¹³ G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Octubre de 2019.

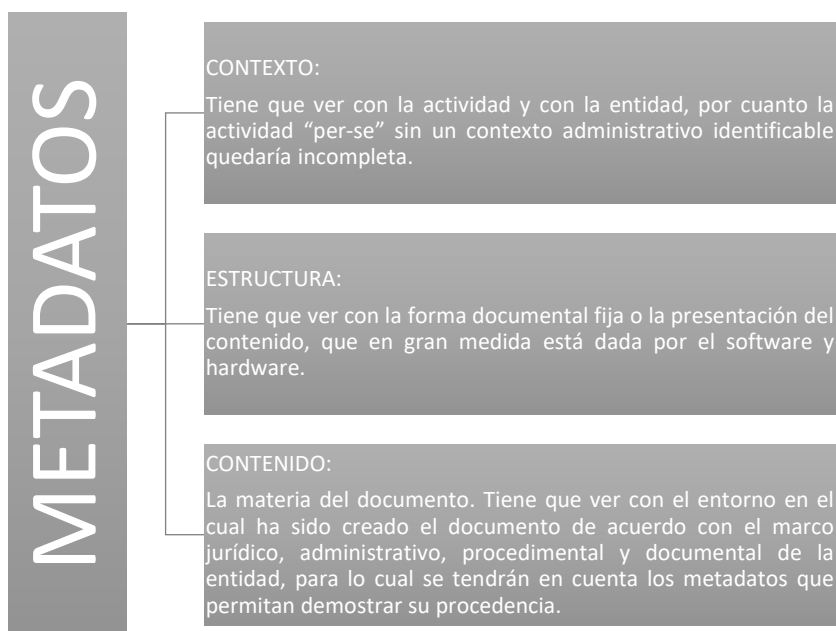
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

- Cambio de soporte o formato como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo. En este caso, se realizará el borrador de la información en el soporte o formato inicial.
- No se podrá eliminar ningún documento o expediente electrónico si está calificado como de “valor histórico, científico y cultural” y no ha transcurrido el plazo establecido para su conservación.
- Transferencia Secundaria al Archivo de Bogotá, la cual deberá dar cumplimiento a lo siguiente establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

9 MECANISMOS TÉCNICOS PARA GARANTIZAR AUTENTICIDAD


La SDA deberá acreditar que un “documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el uso de metadatos de contexto, estructura y contenido”¹⁴:

Ilustración 9-Metadatos para garantizar Autenticidad



Fuente: Elaboración propia de la Secretaria Distrital de Ambiente.

¹⁴ G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Octubre de 2019.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo
---	--

Adicional la SDA deberá contemplar e implementar alguna de las siguientes técnicas en el SGDEA:

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


Firmas Electrónicas: 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.

Certificados Digitales: Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

Código Seguro de Verificación (CSV): Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Firmas digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos. Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma. La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable”¹⁵.

9.1 Uso de firmas digitalizadas o escaneadas


No es recomendable el uso de las firmas digitalizadas o Escaneadas, ya que la inserción de este tipo de firmas en un documento no da cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999, no obstante, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio vivido durante la emergencia sanitaria declarada en el año 2020 por el COVID 19 se estableció mediante el Decreto Nacional 491 del 28 de marzo de 2020 en su artículo 11 De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Establece que “Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

Esta directriz fue ratificada nuevamente en el decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 en su artículo 2 “Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo [11](#) del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”

Y en su artículo 3 estableció unas directrices para la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas:

- “1. *Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.*
2. *Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.*
3. *Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.*

¹⁵ G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Octubre de 2019.

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo			


4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.

5. vez se supere la emergencia Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.”

10 CRONOGRAMA E IMPLEMENTACIÓN

Las actividades establecidas en este programa son definidas para subsanar los hallazgos identificados en el diagnóstico de documentos electrónicos de Archivo:




ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
	2022	2023	2024	2025
Elaborar el programa de Documentos y expedientes electrónicos de archivo acorde con las necesidades de la Entidad y regulación aplicable		X		
Aprobar programa de Documentos y expedientes electrónicos de archivo y normalizar en el Sistema de Gestión		X		
Socializar el programa de Documentos y expedientes electrónicos de archivo		X		
Socializar en cada dependencia los lineamientos para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos de archivo fuera de un SGDEA		X	X	
Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos socializados según plan de trabajo elaborado por las dependencias		X	X	
Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ		X		
Elaborar el Esquema de Metadatos		X		
Elaborar las Tablas de Control de Acceso			X	
Definir con DPSIA cuál es la técnica de autenticación a implementar y elaborar la política de uso			X	
Definir si el SGDEA se comprará o se desarrollará en el sistema FOREST			X	
Formular proyecto de Implementación del SGDEA			X	

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo


ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
	2022	2023	2024	2025
Implementación SGDEA			X	X
Elaborar, e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X	X	X

11 DEFINICIONES

Termino	Definición
Almacenamiento de documentos:	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental. Este permite asegurar el buen estado de los documentos.
Archivo:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo digital:	Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).
Autenticidad:	Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
Comunidad designada¹⁶:	Grupo identificado de Usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La Comunidad Designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una Comunidad Designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
Documento electrónico:	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo




Termino	Definición
Documento electrónico de archivo:	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
Documento digital:	<p>Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:</p> <p>Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.</p> <p>Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.</p>
Expediente:	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Formato:	Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:13.
Formato digital:	Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
Formatos propietarios (o cerrados):	Son aquellos que tienen restricciones legales de uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.
Formatos libres (o abiertos):	Son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de estándares abiertos, aunque muchos son desarrollados por empresas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo

Termino	Definición
Medio de almacenamiento:	Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016).
Medio o soporte digital:	También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
Metadatos de preservación:	Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
Objeto digital:	Hace referencia al fichero o archivo electrónico que registra información y como mínimo debe contener metadatos e identificador único. Como objetos digitales se pueden mencionar archivos en pfd, pdf/a, doc, xls, tiff, jpg, mp4, entre otros. El objeto digital puede nacer en ambientes electrónicos o ser producto de un proceso de digitalización.
Preservación digital:	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Preservación a largo plazo:	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Repositorio digital:	Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Elaboró: **María Fernanda Chaves Motoa**
Profesional Contratista

Fecha: mayo de 2024.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo
---	--

BIBLIOGRAFÍA.

- Archivo General de la Nación. (2006, 31 octubre). ACUERDO 027 DE 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [Acuerdo]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Archivo General de la Nación. (2011). *Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios* (Ed. rev.). Recuperado de https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf
- Archivo General de la Nación. (2012, 11 septiembre). CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL. [Circular Externa]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>
- Archivo General de la Nación. (2018, 5 julio). Requisitos mínimos de digitalización [Guía]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- Cornwell Affiliates plc. para el programa IDA de la Comisión Europea. (2001, marzo). MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO [Modelo de requisitos]. Recuperado de <http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>
- Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. (2011, diciembre). GUÍA DE USO DEL MARCO DE INTEROPERABILIDAD [Guía]. Recuperado de https://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Interoperabilidad.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019, 24 diciembre). Cero papel en la administración pública - Digitalización certificada de documentos [Guía 5]. Recuperado de <https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>