

**PROGRAMA ESPECÍFICO  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN  
ESPECIAL RAP-E**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Proceso de Gestión Documental  
2024**

## Tabla de contenido

1. Propósito .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Marco Normativo .....	3
4. Alcance .....	4
5. Beneficios.....	4
6. Metodología .....	5
7. Lineamientos Generales .....	5
7.1. Documento Electrónico de Archivo .....	7
Autenticidad .....	8
Fiabilidad.....	9
Integridad .....	10
Disponibilidad.....	11
Inalterabilidad.....	11
Conservación .....	12
Otras Características.....	13
Estructura del documento electrónico .....	14
7.2. Expediente Electrónico.....	16
Índice Electrónico.....	17
Firma del índice electrónico .....	18
Metadatos .....	19
Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos.....	19
Ciclo vital del expediente electrónico .....	20
7.3. Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA	21
8. Cronograma .....	22
9. Glosario.....	22
10. Control de cambios.....	24
11. Bibliografía.....	24

## 1. Propósito

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, estableció como un objetivo principal en materia de gestión documental, “Planificar, administrar y controlar los documentos físicos y electrónicos gestionados al interior de la RAP-E Región Central, asegurando su integridad, autenticidad y fiabilidad, y preservando a mediano y largo plazo la memoria institucional de la entidad”.

En virtud de ello, emprendió el desarrollo de una serie de acciones dentro de las que se encuentra la elaboración y ejecución del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, integrado al Programa de Gestión Documental - PGD y cuyo propósito se enmarca en realizar una serie de actividades orientadas a lograr la adecuada gestión de los documentos en un ambiente electrónico que permita el almacenamiento, preservación y la conservación de sus características, garantizando con ello su valor probatorio durante todo el ciclo de vida, e igualmente, dar cumplimiento a los estándares del Ministerio de TICS y el Archivo General de la Nación.

## 2. Objetivo

Establecer lineamientos de autenticidad, fiabilidad, seguridad, disponibilidad y conservación de los documentos producidos en ambientes electrónicos y la migración de los documentos físicos a electrónicos, para la conformación de los expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

## 3. Marco Normativo

LEY / NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - CAPÍTULO V. Gestión de Documentos
Decreto 2609 de 2012	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
Acuerdo 01 del 28 de febrero de 2014 expedido por el 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 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.

#### 4. Alcance

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, aplica a todos los funcionarios públicos y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial - RAP-E Región Central.

Así mismo, aplica a todos aquellos documentos de archivo nacidos electrónicos y aquellos digitalizados (Documentos que sufren una transformación de soporte análogo a imagen digital), que se crean o generan producto del ejercicio de las funciones y misionalidad en la entidad.

#### 5. Beneficios

- Contribuir al cumplimiento de la Política de Cero Papel.
- Disminución de tiempos de respuesta para la toma de decisiones.
- Disminución de costos asociados a producción y recepción de documentos, como papelería, tóner y demás implementos de oficina.

- Garantizar la preservación del documento físico y evitar la manipulación.
- Mejorar las prácticas administrativas.

## 6. Metodología

La metodología que se implementará para la ejecución del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos deberá tener en cuenta los lineamientos generales y conceptos descritos en el presente documento, así como los aspectos que se indican a continuación:

- Definición de la estructura del documento electrónico.
- Determinar la conformación de los expedientes electrónicos vinculados a los instrumentos archivísticos como lo son las Tablas de Retención Documental-TRD, los Cuadros de Clasificación Documental, el Índice de Información Reservada y Clasificada - IIRC y los demás que convergen en el marco del proceso de gestión documental.
- Implementar el Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA aplicando la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, AGN y la normativa archivística vigente que regula la materia.
- Elaborar el Índice Electrónico, a través del cual se identificarán en orden cronológico los documentos que conforman los expedientes electrónicos.

## 7. Lineamientos Generales

La gestión de documentos electrónicos se refiere a la planificación y administración de la información con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicando la normativa técnica y jurídica que regula la materia.

Los preceptos a tener en cuenta para el desarrollo de este programa específico están basados en la Guía Técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que en trabajo colaborativo entre MINTIC, Arquitectura TI Colombia y el Archivo General de la Nación, orienta a las entidades en la

producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)

De esta manera, a continuación, se presentan una serie de definiciones que permiten comprender con mayor claridad el proceso de gestión de documentos electrónicos de archivo:

**Documento Electrónico:** El documento electrónico se define como “la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.<sup>1</sup>

**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, realizada con el fin de:

- *Atender una consulta: Cuando sirve para permitir el acceso a la información.*
- *Gestionar un trámite: Sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.*
- *Como medida de seguridad: Con fines de backup o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.*

Aunado lo anterior, se debe precisar lo previsto por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.3.2.5. “*Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los*

---

<sup>1</sup> <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/?tema=91>

*lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

*Parágrafo. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados". (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2024)*

Es decir, las decisiones adoptadas en materia de tiempos de retención y disposición final no podrán alterarse, aunque el soporte del documento sea digital.

## **7.1. Documento Electrónico de Archivo**

El documento electrónico de archivo se define como *"un documento electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos."* (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)

Se consideran documentos electrónicos los mensajes de datos, las imágenes de documentos digitalizados, los documentos creados o recibidos en un ordenador (documentos de texto, tablas, gráficos o presentaciones, informes, etc), fotografías, vídeos y música en medios digitales, correos electrónicos, mensajes de texto o multimedia (SMS/MMS), entre otros.

De igual manera en el Capítulo VII. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.7.1. define los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos en los siguientes términos: *"Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.*



*PARÁGRAFO 1. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.*

*PARÁGRAFO 2. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.” (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DECRETO 1080, 2015)*

A continuación, se presentan las definiciones establecidas para los atributos de los documentos electrónicos necesarios con el fin de garantizar la preservación a lo largo de su ciclo de vida, tomadas de la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos:

### **Autenticidad**

*“La autenticidad es el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo respecto al contexto, estructura y contenido.*

*Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:*

- **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.*
- **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.*
- **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.*

- **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.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)

### **Fiabilidad**

*“ Es la característica que permite asegurar que el contenido del documento sea una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.*

*Los documentos de archivo deberán ser creados teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:*

- *Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.*
- *Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.*
- *Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.*
- *Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.*
- *Mediante métodos seguros y verificables.*
- *Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

### **Integridad**

*“Cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, asegurando que el contenido y atributos estén protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento. Las particularidades de esta característica son:*

- *Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.*
- *Los documentos deben conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoría) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.*
- *Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.*
- *En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica, preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad. (Esto debe previamente ser autorizado por una instancia de nivel decisorio; adicionalmente debe quedar reglamentado en el Sistema Integrado de Conservación.)*

- *Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.*
- *Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

### **Disponibilidad**

*“Capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, por tanto, deben estar en condiciones de uso. Sus particularidades específicas son:*

- *Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).*
- *La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.*
- *Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.*
- *Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

### **Inalterabilidad**

*De acuerdo con el artículo 2.8.2.7.5. “Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea*

*modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.*

*La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.” (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DECRETO 1080, 2015)*

## **Conservación**

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.8. Deberán tenerse en cuenta “*los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su preservación y conservación:*

- *El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.*
- *Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.*
- *El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.*
- *Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.*
- *Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.*
- *Las conservaciones de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.*
- *Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe*

*asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.*

- *Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.” (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DECRETO 1080, 2015)*

## Otras Características

### Contenido estable

Esta característica indica que el contenido de un objeto digital 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 genérica, siempre se da el mismo resultado.<sup>2</sup>

### 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.<sup>3</sup>

### Vínculo archivístico

La relación que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad. Tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), es necesario (existe para cada documento de archivo), y es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).<sup>4</sup>

### Equivalente Funcional

---

<sup>2</sup> <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=50&/contenido-estable>

<sup>3</sup> [https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?\\_expresion\\_de\\_busqueda=FORMA+DOCUMENTAL+FIJA](https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=FORMA+DOCUMENTAL+FIJA)

<sup>4</sup> <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3099>



Cuando se requiera que la información conste por escrito, este requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

### **Estructura del documento electrónico**

Enlaza el contexto y el contenido de forma que hace evidente el primero y contribuye a que los usuarios entiendan el documento. Puede estar incluida en el documento o ser añadida como una entidad separada. Sus componentes son:

#### **Estructura Lógica**

*“La estructura lógica implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. La identificación puede incluir:*

- *Las fuentes donde se obtiene la información para producir los documentos (como esquemas de clasificación, sistemas de información, entre otros)*
- *004Cos esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de los documentos electrónicos (firmas electrónicas o digitales).*
- *Los mecanismos usados para garantizar el no repudio y la integridad de los documentos electrónicos (Funciones Hash o estampado cronológico).*
- *Los modelos o esquemas de metadatos utilizados en la producción de documentos.*
- *Los campos mínimos y obligatorios requeridos en las actividades de ingreso o captura.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

Así las cosas, la estructura lógica de los documentos electrónicos de archivo se encuentra conformada por:

- *“Contenido: Los datos o contenido corresponden al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo.*

- *Metadatos: Son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1). la gestión de documentos ya sea en medios físicos o electrónicos siempre han incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento en este caso en medio electrónico, esto, ha implicado precisar diferentes medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos que permitan identificar de manera idónea y explícita las características fundamentales del documento electrónico enmarcado en el contenido, la estructura y su gestión a lo largo del tiempo.*
- *Mecanismos de autenticación: La autenticación es el mecanismo por medio o a través del cual se puede verificar la identidad de un usuario, una aplicación o un documento electrónico.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

### **Estructura Física del documento electrónico**

*“El documento electrónico puede ser creado por múltiples aplicaciones de software existentes, las cuales a su vez funcionan dependiendo de las características físicas que se encuentren configuradas en el dispositivo o equipo en donde se encuentre instalado el software. La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su reproducción.*

*Para lo cual deberán observarse:*

- *Los formatos: hacen parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.*
- *Los medios de almacenamiento y reproducción: Es necesario identificar los medios o herramientas que se utilizan para producir documentos electrónicos; estos pueden ser tanto software o hardware dependiendo de la necesidad de producción. Los medios o herramientas son importantes, porque garantizan que el documento*



*cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.*

- *El software: tener en cuenta los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los SGDEA. Adicionalmente se recomienda consultar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, elaborada por el AGN.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

La Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E., debe implementar el SGDEA, dado que en este sistema es donde se desarrolla de manera integral el programa de documento electrónico, teniendo en cuenta los requerimientos mínimos establecidos para los modelos de este sistema.

### **Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos**

Los documentos electrónicos de archivo deberán nombrarse basados en una estructura que facilite la organización. Se recomienda que se usen los nombres de las series, subseries y tipos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental aprobadas de la entidad con un complemento que los haga únicos considerando la longitud de caracteres, lo cual estandariza los nombres y facilita la consulta. En el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión se plasma la denominación de los expedientes que ha de ser aplicable tanto en lo físico como en lo electrónico.

## **7.2. Expediente Electrónico**

Un expediente es un “*Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2024)

La finalidad del expediente, es reunir de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite y que se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

El Archivo General de la Nación define el Expediente electrónico de archivo como: *“Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, 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”*. (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo a un procedimiento; los expedientes a su vez forman series y subseries, simples o compuestas. Ejemplo: Contratos, Historias Laborales o un expediente que contenga únicamente Resoluciones, Circulares, etc.

El artículo 4.3.2.2. del Acuerdo Único de la Función Archivística señala los Elementos del expediente electrónico de archivo en los siguientes términos: *“El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:*

- 1. Documentos electrónicos de archivo.*
- 2. Índice electrónico.*
- 3. Firma del índice electrónico.*
- 4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2024)

### **Índice Electrónico**

Es la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente en orden cronológico, refleja la disposición de los

documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Este mecanismo tecnológico deberá:

- “1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.*
- 2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.*
- 3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.*
- 4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.*
- 5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2024)*

Un índice electrónico deberá contener los siguientes atributos mínimos en su estructura: *“Fecha Índice Contenido, Nombre Documento, Tipología Documental, Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo, Fecha Incorporación Expediente, Valor Huella, Función Resumen, Orden Documento Expediente, Página Inicio, Página Fin, Formato, Tamaño y Origen.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

### **Firma del índice electrónico**

*“El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

## Metadatos

*“Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida.*

*...Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1); la gestión de documentos ya sea en medios físicos o electrónicos siempre han incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento en este caso en medio electrónico, esto, ha implicado precisar diferentes medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos (sistemas operativos, SGDEA, aplicaciones de escritorio) que permitan identificar de manera idónea y explícita las características fundamentales del documento electrónico enmarcado en el contenido, la estructura y su gestión a lo largo del tiempo. El uso adecuado de los metadatos en la gestión de documentos permite:*

- *Facilitar la comprensión del entorno tecnológico, estructural, contextual, agentes y procesos intervinientes en la gestión del documento electrónico*
- *garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos*
- *Brindar información oportuna de los documentos que se incorporen a los Sistemas de Gestión de Documentos mediante procesos de importación y/o escenarios de interoperabilidad.*
- *Permitir la referencia cruzada entre documentación física y electrónica de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.*
- *Facilitar la migración de información entre diferentes sistemas.”*  
(MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)

**Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos**

“Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se podrá duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)

### **Ciclo vital del expediente electrónico**

“El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. De acuerdo con lo anterior, se han definido las siguientes fases:

- **Apertura:** Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.
- **Gestión:** Se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente.
- **Cierre y archivo del expediente electrónico:** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la dependencia deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo. Se deberán utilizar 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.
- **Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos:** Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención, la disposición final de los documentos electrónicos y los procedimientos aplicables, los cuales deberían estar reflejados en la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y la Tabla de Retención Documental – TRD.



*Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.” (MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2018)*

### **7.3. Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA**

El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Su finalidad es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así, la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2017)

En conclusión, el SGDEA es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la Entidad, lo anterior obliga a establecer los requisitos puntuales del sistema para asegurar la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que en él se gestionan, independientemente del medio físico de almacenamiento y del formato del documento. Por lo anterior, el AGN recomienda elaborar un Modelo de Requisitos para el SGDEA, el cual se debe adaptar a las necesidades de la entidad, de igual manera se debe considerar la sostenibilidad del software para su operación permanente.

## 8. Cronograma

Dado que el cronograma establece un calendario detallado que define acciones, responsables, fechas, recursos necesarios y metas para cada uno de los programas específicos, el cronograma se definirá como un anexo del Programa de Gestión Documental - PGD, como herramienta fundamental para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión documental en la RAP-E Región Central.

Importancia del cronograma:

1. Garantiza la eficiencia y eficacia en la gestión documental: Al tener un plan de acción claro y definido, se asegura que las actividades se ejecuten de manera ordenada y oportuna, optimizando el uso de recursos y el logro de los objetivos.
2. Facilita la coordinación y seguimiento: El cronograma permite a los diferentes actores involucrados en la gestión documental conocer sus responsabilidades y el avance general del PGD, facilitando la coordinación y el seguimiento de las actividades.
3. Promueve la transparencia y la rendición de cuentas: al ser un documento público, el cronograma permite a la ciudadanía conocer las acciones que la entidad está realizando para garantizar la adecuada gestión de sus documentos.

## 9. Glosario

**Contenido estable:** El contenido no cambia o los cambios están establecidos conforme a reglas determinadas, por contar con una variabilidad vinculada.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**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.



**Forma:** Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, carta, contrato, acta.

**Formato:** Tamaño del documento, en relación con la longitud y ancho. Ejemplo; folio, cuarto, octavo, dieciseisavo, etc.

**Formulario electrónico:** 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”.

**Lenguaje común de intercambio de información:** Es el estándar nacional definido y administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que facilita el intercambio de información entre las entidades públicas con el propósito de mejorar los servicios digitales dirigidos a los ciudadanos.

**Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

**Serie Documentales:** conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Soporte:** Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc.

**Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

**Tipos Documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## 10. Control de cambios

VERSIÓN	Descripción de cambios
1	Programa inicial

## 11. Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION . (01 de 2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . (29 de 02 de 2024). *ACUERDO No. 001 del 2024 "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"*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. (26 de 01 de 2018). *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GUIA%20DE%20GESTION%20PARA%20EXPEDIENTES%20Y%20DOCUMENTOS%20ELECTRONICOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GUIA%20DE%20GESTION%20PARA%20EXPEDIENTES%20Y%20DOCUMENTOS%20ELECTRONICOS.pdf)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DECRETO 1080. (26 de Mayo de 2015). *DECRETO 1080 DE 2015 SECTOR CULTURA*. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: FUNCION PÚBLICA.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO DE CULTURA.  
(05 de 2015). *DECRETO 1080 DE 2015*. Obtenido de  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>