

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

1. Introducción

El Ideam, por medio de la Secretaría General y Grupo de Gestión Documental, viene realizando actualizaciones en sus procedimientos, tablas de retención documental, desarrollo de software, infraestructura tecnológica y demás documentos necesarios para el tratamiento y preservación progresiva de la información digital y/o electrónica de la entidad.

La gestión documental electrónica y/o digital, se viene ejecutando por medio de un plan de trabajo a largo plazo, que contempla el análisis detallado de la producción documental por dependencia, la elaboración, actualización de lineamientos e instrumentos. Por otra parte, la estabilización, parametrización y desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-ORFEO con el objetivo de asegurar la correcta recepción, gestión, tramite, organización y preservación de la información electrónica y/o digital en cada una de las dependencias productoras de entidad.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el GGD pone a disposición el presente manual para la correcta clasificación, organización, almacenamiento, descripción y disposición de la información electrónica y/o digital, así como la seguridad y privacidad de la información y el desarrollo de las transferencias documentales electrónicas cuando haya lugar.

2. Objetivo

Disponer de lineamientos generales para la creación, gestión y disposición final de documentos y expedientes electrónicos en el sistema de gestión de documentos del Ideam.

3. Alcance

Inicia desde el momento de la radicación y la generación de documentos electrónico o digitales, hasta la disposición final de los mismos; dando cumplimiento al programa de gestión de documentos electrónicos de archivo en el Ideam y la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, incluida la disposición final de los documentos y expedientes digitales y electrónicos en el Ideam.

4. Definiciones

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura - orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Byte: unidad de información digital. 1 byte equivale a 8 bits. Un megabyte equivale a 1 millón de bytes.

Características del documento electrónico de archivo:

- a) **Autenticidad:** Entendida como las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido de su producción.
- b) **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para que servir de prueba fidedigna, en referencia a la veracidad de los documentos como prueba.
- c) **Integridad:** Entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
- d) **Disponibilidad:** Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.
- e) **Legibilidad:** La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel.
- f) **Accesibilidad:** Garantía que quien requiere consultar una información tenga siempre la facilidad de leerla, aun cuando sea una persona que tenga disminuidas sus capacidades de visión o audición, en el caso de los archivos que cuentan con una capa de texto, esta puede ser leída por un software de lectura.

Captura de Documentos de Archivo: El término “capturar” abarca los procesos de registrar un documento de archivo, son los metadatos complementarios para almacenarlo

Catalogación: Registrar ordenadamente los documentos.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; esta corresponde a una de las actividades de la organización.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitalización con fines de control y trámite: Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas. Aunque esta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

Digitalización con fines archivísticos: Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: 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.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Escala de grises: El número de grises en la escala entre el blanco y el negro.

Escanear: Comprende las acciones realizadas por un operario de maquina escáner, referido únicamente al acto mecánico de pasar un papel, una fotografía o cualquier clase de documento físico por un escáner, para obtener la imagen digital del mismo.

Escáner: es el equipo o el Hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y ser enviada a un computador.

Escáner de cama plana: El escáner de cama plana es un dispositivo de captura diseñado para documentación que no puede ser procesada masivamente a través de alimentadores automáticos debido particularmente a las condiciones físicas del soporte.

Escáner de alimentación automática: Son impresoras multifunción, fotocopiables y escáneres, con un alimentador automático de documentos, es un dispositivo que permite tomar varias páginas y alimentarlas hoja por hoja al escáner o alimentar con documentos de múltiples páginas sin necesidad de colocar página por página.

Estructura: Es el concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc. En el caso de los documentos electrónicos la estructura física es variable y depende del hardware y el software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.

Expediente: 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.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos o digitales cuyo contenido se relaciona con un asunto específico. Dichos documentos están ordenados de manera ascendente por fecha en el orden como fueron generados o recibidos en la entidad.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo

de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: 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.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fichero: Conjunto de información organizado y grabado como una unidad en un soporte informático de almacenamiento.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

ICR: Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra manuscrita, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

Imagen: es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel o electrónico) a soporte digital.

Indización (indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

OCR: (Óptica Carácter Precognición, Reconocimiento Óptico de Caracteres) Capacidad de un dispositivo de entrada de un ordenador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

PDF: Es el formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

PDF/A: El estándar PDF/A para archivado a largo plazo fue aprobado por ISO (Organización Internacional para la Estandarización) en otoño de 2005. El estándar PDF/A se publicó con el número “ISO 19005-1:2005” y se basa en la especificación PDF.

El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF cuya apariencia visual permanezca igual con el transcurso del tiempo. Estos archivos deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

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.

PPI: Píxeles por Pulgada. Del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de

acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resolución: El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Software: Es una parte lógica del ordenador.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental – TRD: Es el instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o entidad, que tiene como objeto identificar series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tamaño de página: Ofrece las medidas de los tamaños máximos y mínimos de papel que puede pasar por el escáner. Puede estar dado en centímetros o en pulgadas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

TIFF: Tagged Imagen File Format File. Formato de fichero para el almacenamiento de imágenes mapeadas bit-0. Puede presentar cualquier resolución, blanco y negro, escala de grises o color.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

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.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Velocidad del Escáner: Se mide en PPMs (páginas por minuto). Es un factor que depende del tamaño del papel y de su orientación (horizontal o vertical).

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
---	--	---

clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

5. Siglas

GGD: Grupo de Gestión Documental

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

PDF: Formato de Documento Portátil (Portable Document Format)

PPI: Píxeles Por Pulgada

TIFF: Tagged Image File Format

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tabla de Valoración Documental

ICR: Reconocimiento Inteligente de Caracteres

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres (Óptica Carácter Precognición)

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

DPI: puntos por pulgada (Dots per inch)

6. Marco Normativo

Como referentes para la puesta en práctica de este manual se presentan las siguientes normas, que dan cuenta de la producción, gestión y disposición final de los documentos de archivo, siendo estas las directrices de nivel general que deben ser implementadas a nivel institucional en aras de lograr eficiencia y eficacia administrativa a partir de la adecuada organización de los documentos electrónicos y digitales.

Ley 594 de 2000. "Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. PARÁGRAFO 1º. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. PARÁGRAFO 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.”

Ley 1437 de 2011, Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, en todo lo relacionado con la gestión y trámite de documentos y expedientes electrónicos.

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.8. numeral b) “Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato”

Artículo 2.8.2.11.1. “Parágrafo. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación”

Capítulo VI Sistema de Gestión Documental y VII Gestión de Documentos Electrónicos.

Directiva Presidencial 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

Acuerdo 01 de 2024, del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos, política de seguridad de la información y la preservación digital a largo plazo.

Guía “Lineamientos Técnicos para las Transferencias Documentales Secundarias”, expedido por el Archivo General de la Nación, en el numeral 3.3.3. establece los lineamientos generales para el desarrollo de procesos de reprografía y en particular la digitalización de documentos con características de preservación a largo plazo.

Circular Externa N° 005 de 2012, que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización. Referencias técnicas

NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

GTC-ISO/TR 15801:2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.

NTC/ISO 15489-1:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades

GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía Herramientas procedimentales, Guía Pautas para la Utilización de la Digitalización del Archivo General de la Nación, que presenta aspectos técnicos que sirven de apoyo para establecer lineamientos para desarrollar el proceso técnico de digitalización.

Protocolo de digitalización con fines probatorios del Archivo General de la Nación, que brinda los lineamientos para realizar el proceso de digitalización atendiendo a los requisitos previstos en la normativa legal colombiana.

7. Descripción metodológica del tema a desarrollar

7.1 Planeación para la gestión de documentos electrónicos de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

La Oficina de Planeación trabajará de manera articulada con el Grupo de Gestión Documental, con el ánimo de establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos, de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan sectorial, con el plan estratégico institucional y plan de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Lo anterior con el fin de controlar y alinear a la normatividad y a las políticas internas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Así las cosas, las dependencias deben adoptar este manual para la gestión de expedientes electrónicos de manera automatizada, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) Identificación de la necesidad de implementar el manual.
- b) Identificar la producción documental electrónica o digital que se genera en desarrollo de los pasos o procedimientos
- c) Identificar la normativa aplicable en cada caso frente a la producción documental, para la toma de decisiones, por ejemplo: casos de uso para la organización y control de la factura electrónica, factura digitalizada, factura física, notificaciones legales electrónicas, digitalizada y físicas, etc.
- d) Diseño de formas y formularios, para la generación de documentos digitales y/o electrónicos normalizados acorde con procedimientos, instructivos, guías, manuales, formularios y demás documentos de calidad, orientados al manejo de este tipo de soporte.
- e) Elaborar casos de uso para el diseño, implementación, realizar los ajustes, diseñar la estrategia de divulgación e implementación del manual.

7.2 Producción documental electrónica

Cada dependencia de acuerdo con sus funciones y competencias genera o recibe comunicaciones oficiales por circunstancias tales como: necesidad del servicio, en cumplimiento de una función se pueden generar comunicaciones con destino externo o interno, comunicaciones internas que llegan de otra dependencia del Ideam y comunicaciones externas que llegan de otras entidades o personas naturales externas al Ideam.

a) Producción de documentos electrónicos o digitales de archivo. Para la generación de comunicaciones electrónicas o digitales de archivo, el Ideam tiene normalizados los formatos comunicación Oficial Externa GD-F048 y Formato memorando GD-F047, de uso obligatorio para la producción de comunicaciones oficiales de salida externas o internas, así como las demás formas y formularios necesarios en la gestión administrativa y técnica del Ideam, los cuales deben ser convertidos al formato de preservación digital a largo plazo según indicación del AGN). De todos modos, se debe estar en constante revisión para la planeación y generación de formas y formularios nuevos de acuerdo con la necesidad.

b) Radicación y envío de comunicaciones oficiales de salida (-1). Toda comunicación oficial de salida (-1) se debe generar en el sistema de gestión documental utilizando la plantilla comunicación oficial externa GD-F048, generar el registro ingresando los datos y metadatos respectivos, realizar la operación de radicado, gestionar la TRD y el expediente al cual hace parte la comunicación. El último paso en la dependencia consiste en realizar el envío a la bandeja de (VUS) ventanilla única de salida, código 996, desde allí el operador del sistema en el Grupo de Gestión Documental la envía al destinatario, verificando el recibido por este, finalmente se archiva el radicado en trámite. Este último paso de envío al destinatario se realiza a través de la cuenta contacto@ideam.gov.co

c) Radicación de comunicaciones oficiales de entrada (-2). El Ideam ha dispuesto como única cuenta electrónica para el recibo de comunicaciones oficiales, contacto@ideam.gov.co, así las cosas, toda comunicación oficial de entrada (-2) en medio electrónico, se recibe, se verifica el contenido y pertinencia para la entidad, se ingresa la metadata al sistema de gestión documental, se radica y envía a la dependencia competente según el asunto o tema que trata la comunicación. Paso seguido, se informa al ciudadano el número de radicado con el cual quedó registrada la comunicación, acción que se realiza a través de la cuenta contacto-no-reply@ideam.gov.co se adjunta un número PIN, esto para que el peticionario realice el seguimiento al trámite interno que se le está dando a su solicitud, a través del link dispuesto en la página web del Ideam.

d) Radicación de comunicaciones oficiales internas (-3). Toda comunicación oficial interna, se tramita a través del sistema de gestión documental, entre dependencias, entre la dependencia y sus funcionarios, entre funcionarios y la dependencia a la cual están adscritos. Para el caso, la comunicación interna se debe generar ya sea en el formato memorando (GD-F047) o en el formato o formulario diseñado según el caso de uso de acuerdo con el procedimiento respectivo, bien sea, pedido al almacén, solicitud de CDP, solicitud de estado de cuenta, concertación de compromisos, evaluación de desempeño, evaluación de curso, diagnóstico, solicitud de compensatorio, etc.

e) Radicación de comunicaciones oficiales PQRS (-4). El Ideam ha dispuesto en la página web un botón para "Radicación de PQRS", a través del cual el ciudadano diligencia un formulario, dicha información ingresa al sistema de gestión documental donde de manera automatizada se realiza los procesos de recibo, registro y radicación de la comunicación. Dicha comunicación, ingresa al usuario código 905 del sistema Orfeo perteneciente al Grupo de Servicio al Ciudadano, quien verifica el asunto que trata la comunicación, procede a tipificar TRD e incluir en expediente y asignar a la dependencia competente según el asunto que trata la comunicación.

Esto no obsta para que los ciudadanos presenten PQRSD, a través de la cuenta contacto@ideam.gov.co o de manera presencial por ventanilla en sede Fontibón o en las sedes de las 10 áreas operativas distribuidas en el territorio nacional; en estos casos, el funcionario que recibe la PQRSD, registra la información, radica y envía al Grupo de Servicio al Ciudadano, usuario 905, para continuar con los demás registros, trámites y seguimiento a este tipo de comunicaciones.

7.3 Gestión y trámite de documentos electrónicos de archivo

La dependencia competente genera o recibe comunicaciones oficiales digitales o electrónicas a través del sistema de gestión documental y procede de la siguiente forma:

a) En la bandeja de entrada del sistema de gestión documental, el destinatario interno va a encontrar la comunicación oficial recibida, ya sea interna o externa, radicada y los anexos correspondientes.

b) La dependencia verifica la pertinencia:

- ✓ No es competencia de la dependencia, devuelve a su origen para redireccionar.
- ✓ Si es de competencia, procede a proyectar respuesta a lo solicitado, referenciando el número de radicado de entrada. Genera la comunicación de respuesta, se radica y firma de manera electrónica.

c) Creación de expediente: en el sistema de gestión documental, selecciona la pestaña "expediente" si es expediente nuevo da la opción "crear" selecciona la serie y subserie documental según la TRD de la dependencia y se asigna nombre que corresponde al expediente, crear expediente, confirmar. (las PQRSD ya vienen incluidas en un expediente, para este tipo de comunicaciones no requiere abrir nuevo expediente)

d) Incluir radicado en expediente: Si el expediente ya existe, selecciona incluir, digitar el número del expediente, incluir, confirmar (documento incluido)

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

en el expediente) y enviar ya sea al destinatario interno para comunicaciones - 3, o enviar a VUS 996 para el caso de comunicaciones externas.

NOTA: El sistema de gestión documental, genera la hoja de control del expediente, por tanto, al momento de radicar y de identificar cada una de las comunicaciones que lo integran, se debe ser muy preciso en la descripción del contenido de este, citando de manera suficiente el asunto tratado tanto en la comunicación principal como de cada uno de sus anexos (si los hay)

e) Una vez firmado e incluido en el expediente se debe asignar al código 996 de VUS del sistema de gestión documental, para continuar trámite de envío al destinatario, recepción de certificado de entrega y archivar.

f) El responsable del envío de la comunicación y/o respuesta en el GGD, verifica la completitud y adecuado uso de formatos y/o formularios, firmas y gestiona el tipo de envío, correo electrónico normal o certificado y remite al destinatario.

g) El Encargado del envío de la comunicación y/o respuesta en el GGD, verifica el estado de la comunicación si fue entregada al destinatario, si hubo respuesta de recibido, o notificación de prueba de la entrega realizada por correo certificado e incluye correo en el radicado de salida y archiva.

7.4 Organización de documentos y expedientes electrónicos

La organización de documentos y expedientes electrónicos comprende dos principios fundamentales, el principio de procedencia y el principio de orden original, a saber:

a) Principio de procedencia: Quiere decir que, en el marco del proceso de organización del archivo de gestión, los documentos digitales o electrónicos que genere la entidad se deben conservar en la dependencia que por función tiene la competencia para generarlo, recibirlo o conservarlo según el asunto que trata la comunicación. Así, por ejemplo: las cuentas de cobro que se generan en desarrollo de un contrato, a pesar de generarse en la dependencia que tiene la supervisión de este, éstas deben ser conservadas en los respectivos expedientes

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
--	--	---

de contratos cuya serie documental registrada en las TRD hace parte de la Oficina Asesora Jurídica.

b) Principio de orden original: En el proceso de organización documental, las áreas o dependencias deben velar por el respeto del principio de orden original, mediante la conformación del expediente ubicando cada documento en el orden que le corresponda de acuerdo con el momento cronológico y de procedimiento en el cual fue producido, estableciendo así la secuencia lógica tal y como fueron gestionados y tramitados, hasta la resolución definitiva de lo tratado en el expediente. De esta forma se garantiza la integridad y completitud del expediente. Dicho orden se verifica en la hoja de control, que se constituye como el índice del contenido en el expediente.

c) Elementos del expediente electrónico. 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.

Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, partiendo de los estándares internacionales. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los definidos por el Archivo General de la Nación.

Índice electrónico. El Ideam debe implementar en el sistema de gestión documental, mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- ✓ Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
- ✓ Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
- ✓ Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

a) Cuando sea necesario la creación de un expediente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar la pertinencia o necesidad de creación del expediente
- Verificar que no exista el expediente con el mismo asunto
- Crear el expediente y llevar una relación de estos, para el control de la dependencia
- Asociar el expediente a una serie y subserie, según las Tablas de Retención Documental - TRD de la dependencia

e) Asignar o registrar el nombre del expediente, conservando las siguientes condiciones: (corto, claro, conciso y preciso) (se debe consignar el nombre sin tildes ni uso de signos, todos los caracteres pegados).

f) El funcionario de la dependencia debe hacer seguimiento a los siguientes temas:

- ✓ Hacer frecuente seguimiento para verificar que los tipos documentales (radicados) incluidos en el expediente correspondan con el asunto que se trata en el expediente.
- ✓ Es natural que algunos documentos sean necesarios como evidencia en más de un expediente, razón por la cual, se debe incluir o hacer referencia cruzada para indicar el expediente en el cual se encuentra el original.
- ✓ No se puede archivar el radicado hasta tanto haya sido resuelto (respuesta) y se encuentre incluido en un expediente.
- ✓ Hace seguimiento constante y llevar el control de cierre de expedientes una vez que el asunto que dio lugar al mismo haya concluido.
- ✓ En caso de requerir solicitar desarchivo de documentos para pasarlos a otro expediente, debe generar el Formato anulación y/o desarchivo de radicados y tramitarlo ante gestión documental.

g) Para ejercer control en la producción, gestión y cierre de expedientes, cada dependencia debe indicar el enlace (funcionario de planta) de gestión documental encargado de esta actividad, quien será el responsable de la creación, organización, gestión e inventario del archivo de gestión digital el cierre y firma de índice electrónico.

Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o

reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad mediante la asignación de atributos con características de preservación digital a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subserie documental registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD.

7.5 Requisitos de preservación electrónica

Preservación a largo plazo del expediente electrónico. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual el Ideam en el plan de preservación digital a largo plazo, tendrá en cuenta lo dispuesto en el Título 6 "Conservación y preservación" del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Todas las comunicaciones de salida, entrada o internas, que hagan parte de expedientes electrónicos, deben tener características de conservación a largo plazo, así las cosas, se determina que, para el caso de la conformación de expedientes electrónicos, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) **Captura:** Verificar la pertinencia del documento, realizar la preparación física del documento a escanear o a generar como nativo electrónico, fijar las especificaciones técnicas para convertir al formato de preservación digital recomendado por el AGN.
- b) **Captura:** Generar documentos en formato de preservación a largo plazo, resolución mínima 300 DPI, full color, profundidad 24 bits, dimensión 100%, margen negro de máximo 2 mm de grosor, los documentos nativos electrónicos deben conservar las mismas características de preservación

citadas anteriormente, independientemente de los procesos de conversión entre distintos formatos.

- c) **Metadatos y Datos:** Asegurar que el documento esté asociado a una serie o subserie según las TRD y con número de radicación, verificar que se encuentre asociado a un expediente que hace parte del sistema, el nombre de los documentos con la primera letra de cada palabra en mayúscula, todo pegado, sin sobrepasar 80 caracteres, sin abreviaturas, siglas, puntos, símbolos, etc, internamente se registraran los metadatos de fecha de creación, extensión, peso, formato, etc.
- d) **Control de calidad:** La dependencia o área responsable de la producción, organización registro, control y conformación de expedientes, deberá hacer constante verificación y control de calidad en la conformación del expediente, el Grupo de Gestión Documental - GGD realizará vistas de acompañamiento y seguimiento a las áreas o dependencias para la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- e) **Almacenamiento:** El grupo o dependencia productora, por medio de las transferencias documentales realizará la entrega de la información al Grupo de Gestión Documental – GGD, cumpliendo con los lineamientos establecidos, mediante la compilación de la información digitalizada o nativa electrónica con las características ya citadas, y entrega a través de migración de datos al repositorio Archivo Central del sistema de gestión documental. La Oficina de Informática será la responsable de poner en práctica el protocolo de seguridad para que permita garantizar el adecuado almacenamiento y reproducción de la información en cualquier tiempo durante el tiempo establecido en las TRD para cada serie documental. Los expedientes conservados con estas garantías deben mantener las características del expediente electrónico, como: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y accesibilidad.

Para los documentos que por su peso no son cargados, almacenados y preservados en el sistema Orfeo, se deben conformar las respectivas carpetas electrónicas, en el servidor o en la nube, identificadas de acuerdo con la TRD, para mantener la correcta organización y asegurar la consulta y disponibilidad de los documentos. Mediante la referencia cruzada se logrará la recuperación de la información para consulta y acceso cuando sea requerida.

7.6 Expediente Digital

El expediente digital debe cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la Digitalización de Documentos en el Ideam.

7.7 Expedientes híbridos

Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes con documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

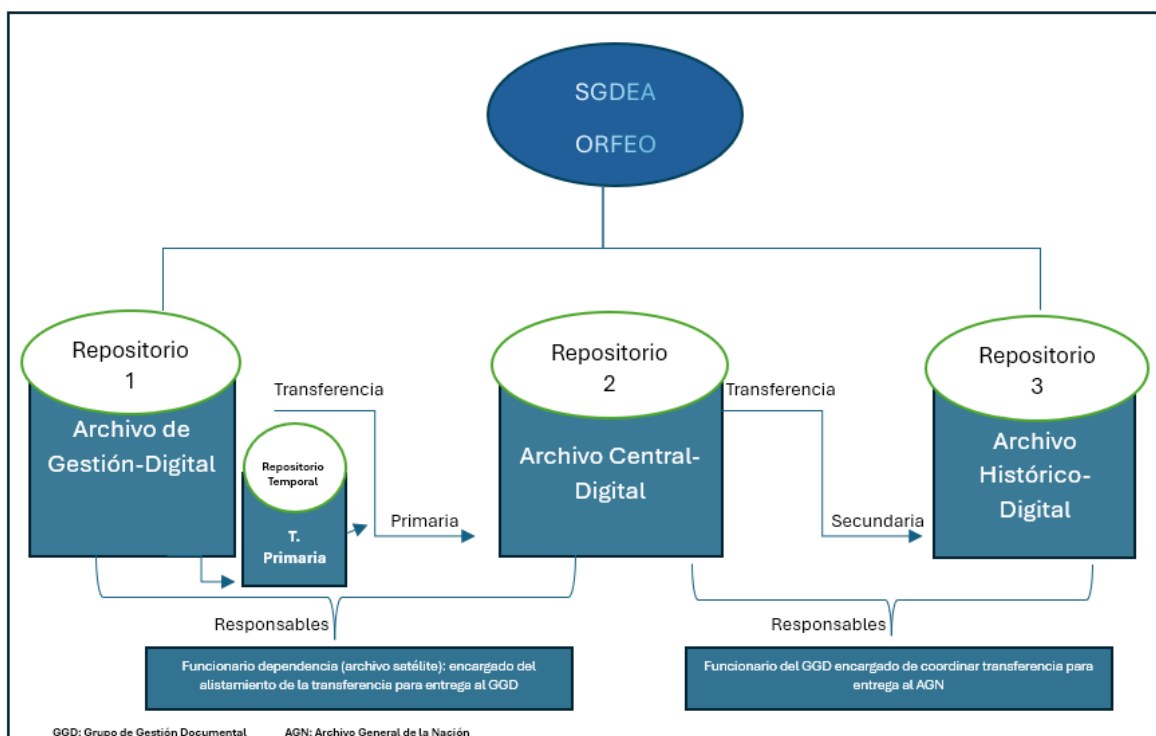
La Entidad por medio de los lineamientos y estrategias debe asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa la naturaleza de los documentos (físico y/o electrónico) y su ubicación, los cuales conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

7.8 Transferencias primarias y secundarias de documentos electrónicos de archivo

El Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo del Ideam (Orfeo) cuenta con el módulo de Transferencias documentales electrónicas (en desarrollo-actualización), mediante el cual contabiliza los tiempos de retención tanto para Archivo de Gestión como el Central y permite realizar las transferencias primarias y/o secundarias de manera manual y/o automática como se ilustra en la siguiente imagen:

Ilustración 1 Transferencias documentales electrónicas



Fuente: Grupo de Gestión Documental

Para la realización de las transferencias primarias de expedientes electrónicos del archivo de gestión digital al archivo central digital en el sistema Orfeo, se procede la siguiente forma:

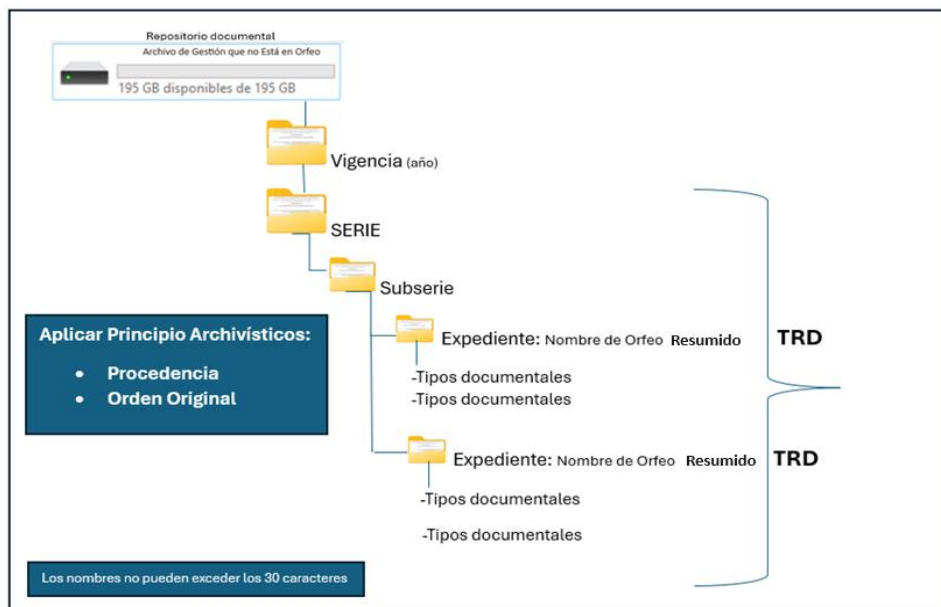
- a) La fecha del cierre del expediente, la actualización y firma del índice electrónico (en desarrollo-actualización Orfeo) marcan el inicio del tiempo de retención para archivo de gestión según lo estipulado para cada serie y subserie documental registrada en la TRD, de la respectiva dependencia.
- b) Cumplido el tiempo de permanencia (retención) en Archivo de Gestión, el sistema y/o funcionario identifican los expedientes que ya cumplieron con el tiempo según las TRD y procede a realizar el traslado de estos al repositorio temporal denominado, transferencia primaria, este proceso podrá ser manual y/o automático según características y configuración del sistema.
- c) Allí en el repositorio "transferencia primaria", el encargado del archivo de gestión de la dependencia realiza la verificación de la completitud del expediente, orden de las unidades documentales, genera y firma la hoja de control o índice electrónico y lo ubica al inicio del expediente, genera rotulo digital de la carpeta y actualiza datos en el inventario FUID en formato Excel editable, se firma digitalmente y se coloca en el espacio para revisión y firmas.
- d) Hecho esto, el responsable de alistar la transferencia en el archivo de gestión, la envía por el sistema para la revisión por parte del GGD.
- e) El responsable de recibir las transferencias primarias en GGD, recibe en su cuenta de correo, una alerta de una transferencia para verificación y revisión, por lo que procede a realizar el cotejo de la información verificando el cumplimiento de los requisitos de clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación e inventario (índice electrónico). Si cumple con las condiciones establecidas procede a firmar el inventario, lo convierte a formato PDF/A, se guarda en el espacio inventario de transferencias primarias y da aceptar transferencia primaria.
- f) Una vez aceptada la transferencia primaria, los expedientes se cargan en el repositorio denominado "Archivo Central" donde permanecerán por el tiempo establecido en las TRD.

- g) Cuando los expedientes pasan del repositorio "Transferencia Primaria" al repositorio "Archivo Central" estos pasan a formar parte del dominio y responsabilidad del Grupo de Gestión Documental.
- h) Consulta de expedientes. Se continuará con el sistema de préstamos y consulta de expedientes, sin embargo, las solicitudes se realizan a través del sistema Orfeo, allí el responsable de gestión documental facilita el acceso al expediente solicitado, por un tiempo prudencial y limitados los permisos de descargue de información e impresión.

Se precisa que toda la información electrónica producida y recibida por el Ideam, debe ser cargada y almacenada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Orfeo) para facilitar su acceso, consulta, disponibilidad y asegurar su custodia, organización, disposición y preservación de acuerdo con la TRD, en atención a los principios de procedencia y orden original, su privacidad, confidencialidad e integridad asegurando que los documentos no sean modificados o alterados en el tiempo y de ser así se dejará trazabilidad de lo relacionado.

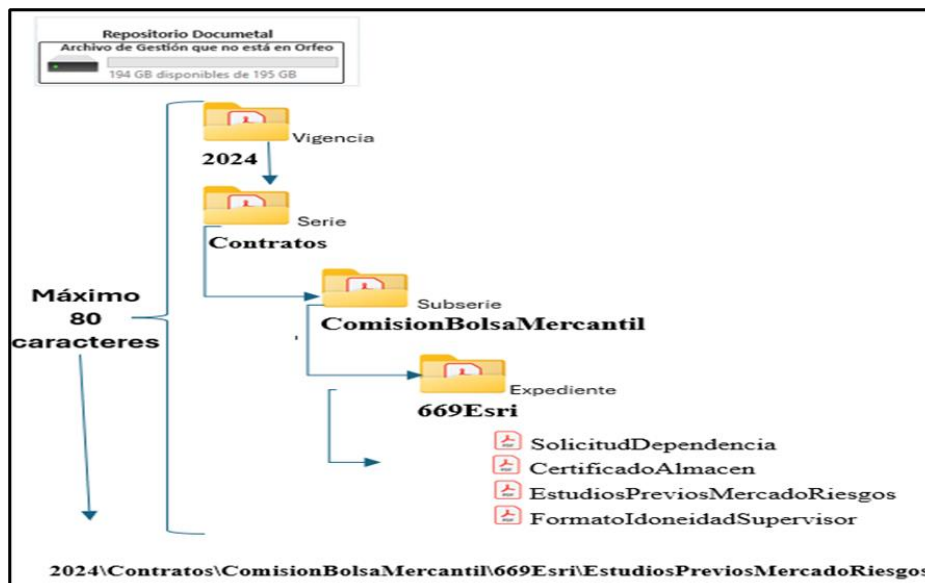
La documentación electrónica de Archivo de Gestión que no se encuentre en el sistema Orfeo, (por razones de peso u otras propiedades) se debe organizar en carpetas conformando los expedientes, relacionados con las series y subseries registradas en las TRD, asegurando su correcta organización en carpetas siguiendo los principios de procedencia y orden original, garantizando que los documentos y expedientes cumplan con los lineamientos de organización y estructura equivalente a la organización que se realiza en el sistema Orfeo, como se ilustra en la siguiente imagen:

Ilustración 2 Ejemplo organización de expedientes según TRD en repositorio externo diferente a Orfeo



Fuente: Grupo de Gestión Documental

Ilustración 3 Ejemplo organización de expedientes según TRD series, subseries y tipos documentales

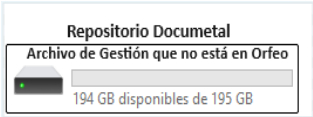


Fuente: Grupo de Gestión Documental

- i) La estructura semántica para nombrar series, subseries, expedientes, radicados y documentos almacenados en repositorios diferentes al sistema Orfeo, es la misma utilizada en el sistema, sin embargo, debemos

asegurar que no exceda los 80 caracteres entre la vigencia y los tipos documentales, razón por la cual se recomienda tener presente la estructura de la imagen 2, así como el siguiente tabla:

Tabla 1 ejemplo estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo

Descripción	Repositorio/Vigencia/Serie/Subserie/ Tipologías documentales	Observación
REPOSITORIO DOCUMENTAL: es el medio tecnológico utilizado por la dependencia productora para guardar la información, previa aprobación de la Oficina de informática, de manera que asegure su integridad, privacidad y confidencialidad		Almacenamiento interno, externo o en la nube, debe estar aprobado por la Oficina de informática, no se debe utilizar medios de almacenamientos de propiedad del funcionario
VIGENCIA: corresponde al año de producción de la información	 2024	Para nombrar carpetas y documentos se

Descripción	Repositorio/Vigencia/Serie/ Subserie/ Tipologías documentales	Observación
		debe tener presente:
SERIE: de acuerdo con la TRD de la dependencia. Si el nombre es muy extenso se debe resumir de manera que no afecte la descripción de la información que contiene y facilite su búsqueda	 Contratos	✓ Del nombre de la vigencia, hasta el nombre del documento no debe superar 80 caracteres ✓ El nombre del documento podrá incluir el carácter “_” ✓ No utilizar caracteres especiales
SUBSERIE: de acuerdo con la TRD de la dependencia. Si el nombre es muy extenso se debe resumir de manera que no afecte la descripción de la información que	 ComisionBolsaMercantil	✓ Evitar acrónimos y/o abreviaturas ✓ Evitar el uso de pronombre como (el, la, los) ✓ Evitar el uso de preposiciones como (de, en, por, para)

Descripción	Repositorio/Vigencia/Serie/ Subserie/ Tipologías documentales	Observación
contiene y facilite su búsqueda		
EXPEDIENTE: De acuerdo con el nombre creado en Orfeo. Si el nombre es muy extenso, se debe resumir de manera que no afecte la descripción de la información que contiene y facilite su búsqueda	 669Esri	✓ Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0 ejemplo: (Poliza01)
TIPOS DOCUMENTALES: de acuerdo con las tipologías de la TRD de la dependencia. Si el nombre es muy extenso se debe resumir de manera que no afecte la descripción de la información que	 SolicitudDependencia  CertificadoAlmacen  EstudiosPreviosMercadoRiesgos  FormatoIdoneidadSupervisor  JustificacionSecretarioGeneral 	✓ Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre es compuesto usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra ✓ Si el nombre del archivo contiene fecha tendrá el siguiente formato:

Descripción	Repositorio/Vigencia/Serie/ Subserie/ Tipologías documentales	Observación
contiene y facilite su búsqueda	FichaTecnicaNegociacion	AAAA-MM-DD ejemplo: 20240702 El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible”

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Del ejemplo anterior, utilizando la tipología documental más larga tendría un total de 75 caracteres así:

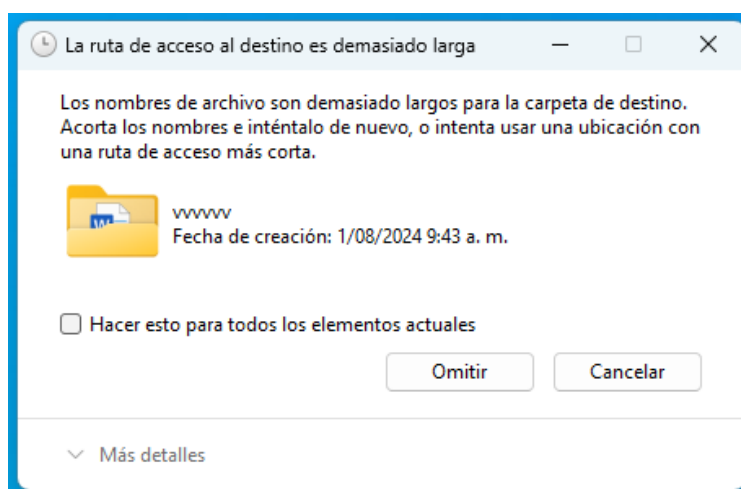
Tabla 2 : ejemplo ruta de un archivo electrónico y cantidad de caracteres utilizados

2024\Contratos\ComisionBolsaMercantil\669Esri\EstudiosPreviosMercadoRiesgos

Fuente: Grupo de Gestión Documental

El ejemplo anterior estaría dentro del rango ya que no supera los 80 caracteres, de esta manera al realizar la copia de seguridad o transferencia documental, evitamos que el sistema muestre el siguiente error:

Ilustración 4 Error de Windows por extensión en la ruta de ubicación del archivo



Fuente: Grupo de Gestión Documental

En cualquiera de los casos, las dependencias productoras de archivos digitales sujetos de copia de seguridad o transferencia primaria son responsables del pleno cumplimiento de la estructura y nomenclatura adecuada, en caso de presentarse error, realizarán los ajustes correspondientes a toda la información que así lo requiera. Lo anterior es sujeto de revisión por parte del Grupo de Gestión Documental previo a la aprobación de las transferencias primarias de documentos digitales de archivo.

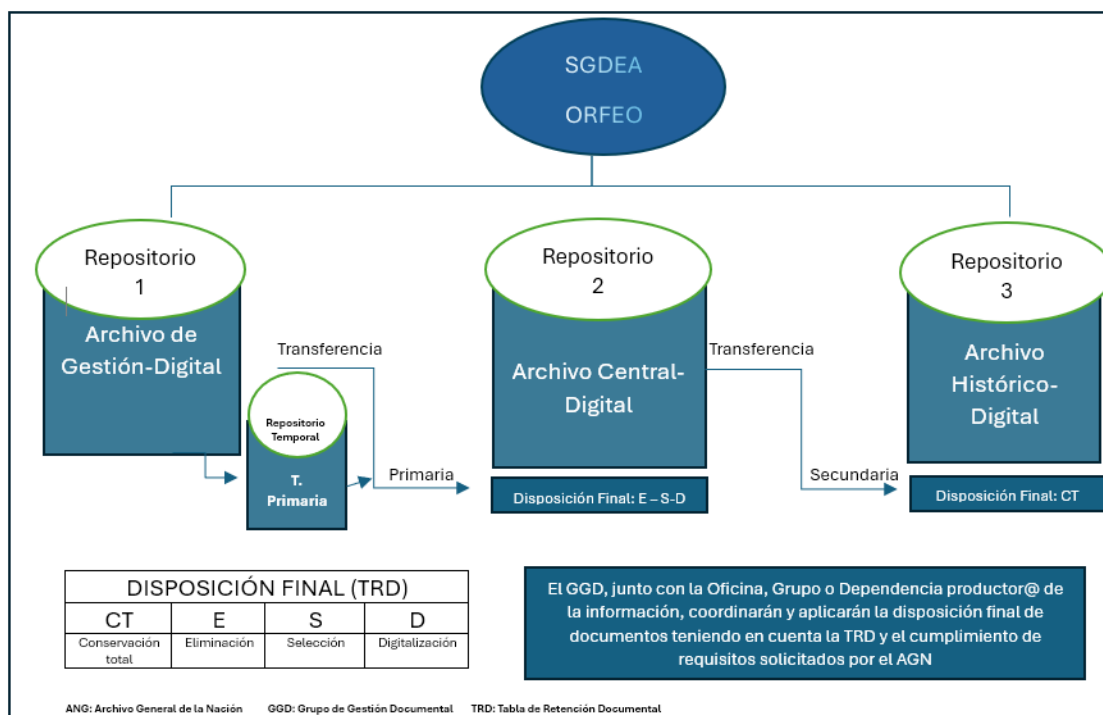
Siguiendo las anteriores recomendaciones aseguramos que exista compatibilidad entre sistemas de archivos y evitamos errores al realizar backup,

migración, restauración, transferencia, acceso y recuperación de información de un repositorio a otro.

Disposición final de documentos electrónicos de archivo

Los procesos de disposición final de documentos electrónicos de archivo se realizarán según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental de las dependencias una vez culminados los tiempos de retención establecidos en Archivo de Gestión, como en Archivo Central, de manera que se asegure el ciclo vital de los documentos y su conservación o eliminación de acuerdo con la valoración documental plasmada en cada Serie o Subserie documental.

Ilustración 5 Disposición final de documentos electrónicos de archivo



Fuente: Grupo de Gestión Documental

Culminado el tiempo de retención en Archivo Central, el sistema permite identificar los expedientes sujeto de transferencia secundaria (conservación total) y expedientes a los que se les aplicará la disposición final de: Eliminación (E) y Selección (S).

- **CT: Conservación Total.** Comprende toda la documentación marcada con la opción disposición final conservación total, lo mismo que aquella documentación resultante de las actividades de selección, documentación que ya superó el tiempo de retención en archivo central y que debe ser objeto de transferencia al Archivo General de la Nación. (*Guía Lineamientos para la Realización de Transferencias Secundarias*)
- **Eliminación.** Comprende toda la documentación marcada con la opción disposición final eliminación, lo mismo que aquella documentación resultante de las actividades de selección, documentación que ya superó el tiempo de retención en archivo central y que debe ser objeto de eliminación, cumpliendo con todos los protocolos que garanticen el borrado seguro de todos los repositorios y sistemas de almacenamiento.
- **Selección.** Comprende toda la documentación marcada con la opción disposición final selección, a la cual se le ha ejecutado las actividades descritas en el campo de procedimiento de las TRD, documentación que ya superó el tiempo de retención en archivo central y que debe ser objeto de selección para identificar los expedientes que van para conservación total, así como los expedientes que van para eliminación.

7.8.1 Preservación de documentos electrónicos (conservación total)

Los expedientes e información electrónica que por su valor misional, histórico y cultural cuenten con disposición final (conservación total), serán objeto de transferencia secundaria siguiendo lo establecido en el procedimiento que corresponda y según marco normativo relacionado:

- ✓ La guía- "*lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias*", expedida por el Archivo General de la Nación (AGN)
- ✓ La "*Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos*" expedida por AGN junto con el Ministerio de Tecnologías de la información

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
---	---	---

- ✓ Procedimiento GD-P009 disposición final de documentos
- ✓ Acuerdo 001 del 2024 acuerdo único de la función archivística

Tabla 3 preservación de documentos electrónicos conservación total

No	PROCESO	RESPONSABLE
1	El sistema Orfeo genera alerta o notificación de las series, subseries y expedientes que están parametrizados con disposición final (CT) y que cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central y son objeto de transferencia secundaria. Del mismo modo, el funcionario debe marcar los expedientes seleccionados (S: Selección) para conservación total. El sistema Orfeo, permite realizar la transferencia manual o automática, esto último dependiendo la configuración del sistema.	Encargado GGD
2	Verificar que los tiempos de retención en el sistema, coinciden con las series valoradas en las TRD para CT, Revisar (serie y/o subserie documental)	Encargado GGD
3	Realizar transferencia secundaria de manera manual o automática, los expedientes pasan al repositorio de Archivo Histórico de Orfeo, donde posteriormente se realizará un proceso de revisión y/o alistamiento para entrega al Archivo General de la Nación.	Encargado GGD
4	Actualización del inventario documental y demás instrumentos de descripción archivística, tanto de los documentos identificados para CT como de los inventarios de archivo central	Encargado GGD

No	PROCESO	RESPONSABLE
5	Comunicación al AGN, haciendo la solicitud de recepción de la Transferencia Documental Electrónica	Encargado GGD
6	Verificación y revisión del cumplimiento de requisitos para la recepción por parte del AGN	Encargado GGD
7	Realizar los ajustes de ser necesarios de acuerdo con la verificación y revisión adelantada por el AGN.	Encargado GGD
8	Realizar transferencia electrónica o en medio de almacenamiento USB los expedientes digitales o electrónicos para conservación total en archivo nacional digital AGN, junto con los documentos de soporte	Encargado GGD
9	Generar acta de transferencia y firma del inventario documental	Encargado AGN

Fuente: Grupo de Gestión Documental

7.8.2 Selección de documentos electrónicos

Tabla 4 selección de documentos electrónicos

No	PROCESO	RESPONSABLE
1	Revisar que los tiempos de retención y el tipo de disposición final estén acordes según serie y subserie de la TRD de la dependencia	Encargado GGD
2	El sistema Orfeo genera alerta o notificación de las series, subseries y expedientes que están parametrizados con disposición final (S), cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central.	Encargado GGD

No	PROCESO	RESPONSABLE
3	El funcionario de GGD, debe aplicar el procedimiento establecido en la TRD marcando los expedientes seleccionados para conservación total y los expedientes seleccionados para eliminación.	Encargado GGD
4	Actualización del inventario documental tanto de los documentos seleccionados como de los inventarios de archivo central.	Encargado GGD
5	Realizar transferencia de los expedientes electrónicos objeto de selección al repositorio Archivo Histórico siguiendo lo contemplado en el numeral 6.9.1: Preservación de documentos electrónicos	Encargado GGD
6	De manera automática realizar borrado seguro de expedientes electrónicos objeto de eliminación siguiendo lo contemplado en el numeral 6.9.3: Eliminación de documentos electrónicos-Borrado Seguro	Encargado GGD Encargado DP

Fuente: Grupo de Gestión Documental

7.8.3 Eliminación de documentos electrónicos-Borrado Seguro

El proceso de eliminación de documentos electrónicos corresponde los documentos y expedientes electrónicos de archivo que según lo establecido en la disposición final de las TRD hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de eliminación, mediante procedimientos de borrado seguro de documentos del repositorio donde se alojan.

Este proceso se debe realizar con el apoyo de la Oficina de Informática, con el fin de borrar la información de manera segura solamente de los expedientes

	GESTIÓN DOCUMENTAL Manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Código GD-M001 Versión 03 Fecha 08/09/2024
---	---	---

indicados por lo que debe haber una inspección final de parte del GGD quien da el aval para que la Oficina de Informática proceda con la eliminación tanto del repositorio inicial como de los backups que se tengan del mismo.

Para la eliminación de documentos y borrado seguro de los sistemas de información, se debe seguir los siguientes pasos:

Tabla 5 pasos para eliminación de documentos electrónicos

No	PROCESO	RESPONSABLE
1	Identificar en Orfeo alertas o notificaciones de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central con disposición final (eliminación) según TRD.	Encargado GGD
2	Revisar que los tiempos de retención y el tipo de disposición final estén acordes según serie y subserie de la TRD de la dependencia	Encargado GGD
3	Elaborar y/o generar acta de propuesta de eliminación de documentos y expedientes electrónicos junto con su inventario documental del archivo central	Encargado GGD Encargado DP
4	Tramitar aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	GGD
5	Archivar acta de aprobación CIGD, anexando el inventario documental y el acta propuesta de eliminación de documentos	Encargado GGD
6	Publicar acta e inventario de eliminación de documentos en la web por un periodo establecido	Encargado GGD

No	PROCESO	RESPONSABLE
	por el AGN y atender las observaciones registradas por los ciudadanos.	
7	En caso de recibir observaciones ciudadanas se deben remitir al comité evaluador de documentos del AGN, recibir y dar cumplimiento al concepto técnico, publicarlo en la web e informar al ciudadano la decisión tomada.	GGD
8	Generar mesa de ayuda a informática solicitando borrada seguro de documentos electrónicos	Encargado GGD
9	Realizar borrado seguro de documentos electrónicos objeto de eliminación, con apoyo de la Oficina de Informática	Encargado GGD Encargado G. Informática
10	Elaborar y firmar acta de eliminación de documentos electrónicos, anexar inventario de expedientes borrados/eliminados y realizar su publicación en la web	Encargado GGD

Fuente: Grupo de Gestión Documental

7.8.4 Digitalización de Documentos

Este proceso se realiza de acuerdo con el procedimiento para la digitalización de documentos en el Ideam.

8 Documentos relacionados en el SGI

- ✓ GD-F048 formato comunicación Oficial Externa
- ✓ GD-F047 Formato memorando
- ✓ GD-P009 Procedimiento disposición final de documentos de archivo



GESTIÓN DOCUMENTAL
Manual para la gestión de documentos y expedientes
electrónicos

Código GD-M001
Versión 03
Fecha 08/09/2024

- ✓ GD-P001 Procedimiento administración de comunicaciones oficiales

9 Bibliografía

Archivo General de la Nación (2024, 29 de febrero). Acuerdo No. 001.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

10 Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	15/06/2017	Se elabora por primera vez el documento
2	03/05/2024	Se actualiza atendiendo la disponibilidad del sistema Orfeo actualizado
3	08/08/2024	Se actualiza conforme el manual de imagen corporativa del Ideam. Queda en plantillas de acuerdo con el procedimiento SGI-P001 elaboración y control de documentos.