




	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

# GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

## CANAL CAPITAL

## 2019

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## INTRODUCCIÓN

La presente guía es una herramienta dirigida a la administración pública que se rige bajo Ley 594 de 2000, a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones así como a todas aquellas entidades que desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo, y en general a cualquier organización pública o privada que gestione documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Este documento pretende servir de referencia para la construcción de expedientes y documentos electrónicos con características de archivo. De igual forma se busca estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.

## DEFINICIÓN

*Documento Electrónico:* se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.




*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

*Finalidad del expediente* El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y 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

*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 los siguientes objetivos principales: consulta, trámite y como medida de seguridad.

## ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

creado el documento.

**Estructura física:** 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.

a) Formatos: El formato hace 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.




b) 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.

**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.

## **CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**

**Autenticidad:** Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido, como requisito se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología, con relación al documento electrónico de archivo debe poderse identificar de forma explícita metadatos tales como: trámite, el autor, fecha y hora, nivel de acceso y trazabilidad.

Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas. También se deben definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

*Autenticidad a los documentos electrónicos:*




**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.

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma. La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar qué se trata de un mecanismo confiable y apropiable.

**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.

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**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.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es 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:

- 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.

**Integridad:** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Como requisitos se debe tener en cuenta:

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Cada entidad u organización deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.




- Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) 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.

Para contribuir con la integridad en los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas: Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información, autenticación, cuando se habla de la integridad del origen (Fuente de los datos). Ya que puede afectar a su exactitud, credibilidad y confianza que las personas ponen en la información y parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

**Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Como requisitos se debe tener en cuenta:

- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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).
- Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
- Acuerdos de Niveles de Servicio. La entidad debe velar por la óptima prestación de los servicios de TI “Tecnologías de la información”, identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para que cumplan con los niveles de servicio acordados con los usuarios.
- Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.
- Prevención de ataques de denegación del servicio: configuración de routers y firewalls para filtrar IPs inválidas, así como el filtrado de protocolos que no sean necesarios. Es recomendado contar con un Sistema de Detección de Intrusos (IDS) - Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).
- Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.
- Debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.
- Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

## **CLASES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Los documentos electrónicos pueden clasificarse con ciertos criterios, por ejemplo:

- Por su forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman



	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

- Por su origen: que pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- Por su forma y formato: que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, vídeos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros. Respecto a estos formatos se presentan más adelante una serie de recomendaciones para su buen manejo.

## **TIPOS DE INFORMACIÓN**




Hace referencia a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos en razón a sus funciones y en general por cualquier persona que interactúe con la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Bases de datos
- Correos electrónicos
- Documentos sonoros
- Documentos textuales
- Documentos audiovisuales
- Documentos fotográficos
- Documentos cartográficos / Georreferenciados
- Páginas web
- Chats
- Mensajes de texto
- Mensajes de Redes sociales
- Formularios electrónicos

## **ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Producción:** La entidad elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones, por lo tanto, se deberán generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su formato, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción y las características, que van intervenir durante su creación.






	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Para el caso de la creación de documentos electrónicos de archivo se deberán contemplar mínimo las siguientes actividades:

- Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
- Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
- Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizaran para sustentarlas.
- Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
- Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

**Recepción:** Hace referencia a la entrada de los documentos que son recibidos por diferentes canales o medios de ingreso. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar los canales de recepción de documentos electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas, sugerencias ya sean por escrito o verbales.
2. Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos principalmente los provenientes de los correos electrónicos.
3. Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos.
4. Documentar las actividades asociadas a la gestión de documentos posterior a su recepción.
5. Identificar y documentar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para la recepción del documento.
6. Listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico, para lo anterior es importante atender a las disposiciones dadas por el departamento administrativo de la función pública en lo relacionado con atención al ciudadano, la ley de transparencia y los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea.
7. Caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos para identificar cuando es necesario garantizar su acceso a personas con discapacidad o en otros idiomas. En dicho caso, establecer mecanismos y procedimientos para la recepción e identificación

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

de solicitudes de información de personas con discapacidad, lenguas indígenas y otros idiomas.




8. Establecer mecanismos y procedimientos para la recepción de derechos de petición verbal a través de los siguientes medios: vía telefónica o medios electrónicos o tecnológicos, siempre y cuando garanticen la comunicación y transferencia de datos interior de la entidad.

**Captura:** Hace referencia al proceso de obtener un documento a partir de soporte físico como, por ejemplo, haciendo uso de la digitalización o haciendo uso de algún dispositivo como un fax o software específico como un servidor de correo electrónico y enlazarlo a una serie o subserie dentro del SGDEA. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Par digitalizar documentos en papel, se deberá usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. En caso de digitalizar documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
4. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
5. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
6. A qué documentos capturados se aplicarían tecnologías de reconocimiento de caracteres e imágenes.

**Mantenimiento:** Esta etapa hace referencia al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar actividades que permitan realizar una verificación continua a la integridad de los documentos almacenados.
2. Establecer estrategias, planes y programas de preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible a lo largo del tiempo. **Difusión:** Esta

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

etapa comprende los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. Las actividades relacionadas con la difusión son:

1. Definición de procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
2. Definición de procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos




**Administración:** Comprende los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo.

### ***ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO***

El expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

**Documentos electrónicos de archivo:** Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico, 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 con un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series y subseries, simples o compuestas




**Foliado electrónico:** El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, 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 cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Índice electrónico:** Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Descripción de los atributos del índice electrónico:

- Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.
- Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
- Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo: Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo.
- Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
- Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- Página Inicio: Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- Página Fin: Última página del documento

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



- **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Página Inicio” – “Página Fin”
- Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes.
- **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

**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. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

**Metadatos o información virtual contenida en ellos:** 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, por lo tanto, en el anexo 6 de esta guía se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

## **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:

	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	




**Apertura:** Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

**Gestión:** Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y 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; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario. Las entidades deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia 51, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos).

**Cierre y archivo del expediente electrónico:** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad 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 remplazados sin el control requerido. Es importante mencionar que un expediente puede tener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, gráfico, imagen, etc.), todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

**Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos:** Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de agrupaciones (series y sus expedientes) y sus documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en: Proceso de valoración: se deberá definir dentro de



	<b>GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-GU-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/03/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos. Proceso de preservación a largo plazo: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.

*Se toma como referencia Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.*

<b>ELABORA:</b>	<b>REVISAN:</b>	<b>APRUEBA:</b>
<b>Alejandra Moscoso Ortiz</b> Técnico Gestión Documental – SIGA	<b>John Fredy García</b> Profesional de Apoyo de Planeación  <b>Yudy Paola Rivas</b> Líder de Gestión Documental – SIGA	<b>José William Quimbayo</b> Subdirector Administrativo