

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, producidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones a través de sistemas para la gestión de documentos electrónicos y análogos, para la conformación de expedientes híbrido

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los expedientes híbrido con el fin de garantizar su integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo.

3. MARCO LEGAL

Ley 527, del 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.

Ley 1437, 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.

Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.

Acuerdo 02, del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.

Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

Decreto 1080- Min Cultura, del 26 de Mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO.

Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO

Capítulo I El sistema Nacional de Archivos

Art 2.8.2.1.7 -13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos

Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINAE

Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo

Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental

Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8.

Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental

Capitulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1

Capitulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control.

Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN.

Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1.

Circular Externa 002, del 6 de Marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.

Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

Normas Técnicas:

NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.

NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

NTC-ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

MOREQ, 3 de Abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos

Guía de Metadatos-AGN-. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC

- Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel
- Guía N° 3 Documentos electrónicos
- Guía N° 4 Expediente electrónico
- Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos
- Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

4. DEFINICIONES

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

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,

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

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 DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

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.

MEDIO ELECTRÓNICO: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE: es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA. es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAE: busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico.

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

 El progreso es de todos Mincomercio	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

5. CONTENIDO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No	ACTIVIDAD/ TAREA ¿QUÉ?	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1. Identificación				
1	Identificar los documentos en sus formato de origen sea análogo o digital.	Grupo de Gestión Documental Oficina TICS	Archivos de Gestión y Central	Matriz Registro de Cativos de Información
2. Organización, Conformación y Gestión				
2	Implementar el uso del Testigo documental en los documentos en formato análogo, con el fin de vincularlos a los documentos interrelacionados con el trámite de los mismos en formato electrónico, así: Ubicado en: (ruta el almacenamiento: SAN, NAS SERVIDOR, ó DISCO DURO) Descripción o listado de los documentos asociados.	Todas las dependencias de la entidad.	Grupo de Gestión Documental	Testigo Documental diligenciado
3	Implementar el uso del Inventario Documental, formato FUID	Todas las dependencias de la entidad.	Grupo de Gestión Documental	FUID Diligenciado
3. Disposición Final y Preservación				
4	Para documentos electrónicos: Foliar y cerrar expediente e Índice con firma digital del Administrador del Archivo de Gestión. Automáticamente el expediente quedará registrado en el inventario documental e iniciará el conteo de tiempo de retención (TRD) Para documentos análogos: Realizar foliación a lápiz	Todas las dependencias	Grupo de Gestión Documental	Documentos Foliados
5	Transferencia Primaria Genera anualmente el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.	Todas las dependencias	Grupo de Gestión Documental	FUID Acta de Entrega

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.	VERSIÓN: 01 Vigente a partir de:

	Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA, el administrador del archivo de gestión y del coordinador del Archivo Central. Transfiere Expediente al Repositorio.			
6	Transferencia Secundaria Genera cada 10 años el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y tenga como disposición final CT-Conservación Total. Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central Envía Expedientes al Archivo General de la Nación	Grupo de Gestión Documental Oficina TICS	Grupo de Gestión Documental Oficina TICS	FUID Acta de Entrega

6. FLUJOGRAMAS.

N/A.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Formato Único de Inventario Documental (Anexo 1)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	10/12/2020	Creación del Documento	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano Cargo: Contratista Fecha: 10/Dic./2020	Nombre: Aurora Villalobos Diaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Enero 14 de 2020	Nombre: Aurora Villalobos Diaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Enero 14 de 2020