



# **Proceso de Gestión Documental Décimo Tercer Lineamiento del SIG.**

Artículo 2.8.2.6.1 Decreto 1080 de 2015

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Diciembre 16 de 2019

Versión 2

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



## TABLA DE CONTENIDO

- 1. Proceso de Gestión Documental
  - 1.1 introducción
  - 1.2 Enfoque
  - 1.3 Implementación
  - 1.4 Resultado
  - 1.5 Requisitos asociados
  - 1.6 Generalidades
    - 1.6.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA
  - 1.7 Operaciones para el desarrollo del proceso de gestión documental
    - 1.7.1 Planeación
      - 1.7.1.1 Definición y articulación con el SIG
      - 1.7.1.2 Objetivo
      - 1.7.1.3 Alcance
      - 1.7.1.4 Actividades
    - 1.7.2 Producción
      - 1.7.2.1 Definición de la operación
      - 1.7.2.2 Objetivo
      - 1.7.2.3 Alcance
      - 1.7.2.4 Actividades
    - 1.7.3 Gestión y trámite
      - 1.7.3.1 Definición de la operación
      - 1.7.3.2 Objetivo
      - 1.7.3.3 Alcance
      - 1.7.3.4 Actividades
    - 1.7.4 Organización
      - 1.7.4.1 Definición de la operación
      - 1.7.4.2 Objetivo
      - 1.7.4.3 Alcance
      - 1.7.4.4 Actividades
    - 1.7.5 Transferencias
      - 1.7.5.1 Definición de la operación
      - 1.7.5.2 Objetivo
      - 1.7.5.3 Alcance
      - 1.7.5.4 Actividades
    - 1.7.6 Disposición de los documentos
      - 1.7.6.1 Definición de la operación
      - 1.7.6.2 Objetivo



- 1.7.6.3 Alcance
- 1.7.6.4 Actividades
- 1.7.7 Preservación a largo plazo
  - 1.7.7.1 Definición de la operación
  - 1.7.7.2 Objetivo
  - 1.7.7.3 Alcance
  - 1.7.7.4 Actividades
- 1.7.8 Valoración
  - 1.7.8.1 Definición de la operación
  - 1.7.8.2 Objetivo
  - 1.7.8.3 Alcance
  - 1.7.8.4 Actividades
- 1.8 Unidades de información.
  - 1.8.1 Generalidades sobre unidades de información
  - 1.8.2 Unidades de información primaria en las instituciones

## 1. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DECIMO TERCER LINEAMIENTO DE SIG

### 1.1 INTRODUCCIÓN

SIG - Décimo Tercer Lineamiento: el propósito de este lineamiento es caracterizar y articular los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental en las entidades del Distrito Capital, con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se considera que la gestión documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas en el mencionado decreto.

Estas operaciones pueden ser desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues por ser reflejo del desarrollo de la función administrativa de las entidades u organismos distritales, los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

De esta forma, el lineamiento aporta de manera significativa al cumplimiento de la directriz de “administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional” propuesta en el segundo lineamiento, “Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión”, para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA.

Este documento fue construido por la mesa técnica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA conformada por el equipo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, con el fin de dar cumplimiento de manera articulada a los requerimientos de la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011 y a los fundamentos normativos archivísticos.



A continuación, se relacionan los requisitos establecidos en la “Matriz de análisis de los productos del Sistema Integrado de Gestión” (enfoque, implementación, resultado), para la Gestión Documental.

## 1.2 ENFOQUE

Establecer de manera general las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo, control, organización y aseguramiento de la documentación producida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su acceso, uso y conservación por parte de los sujetos interesados.

Con relación a las unidades de información este lineamiento busca de manera muy general, presentar la definición de las unidades de información que se pueden identificar en las entidades y su rol dentro del SIGA. Enfatizando en aquellas de tipo archivístico, las cuales son conformadas a partir de los documentos resultantes de la gestión administrativa.

## 6.3 IMPLEMENTACIÓN

- ✓ La entidad u organismo distrital debe contar con un procedimiento o conjunto de procedimientos para su gestión documental.
- ✓ El procedimiento o conjunto de procedimientos de gestión documental debe(n):
  - 1) Especificar las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 [Planeación, Producción, Gestión y Trámite (Recepción, Distribución y Consulta), Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo (Conservación), Valoración].
  - 2) Ser aprobado(s) y adoptado(s) de manera oficial.
  - 3) Ser socializado(s) y entendido(s) por todos los niveles de la organización.
  - 4) Ser aplicado(s) en la organización.
- ✓ Identificar las unidades de información con que cuente la entidad u organismo distrital, y aplicarles las políticas, procesos y procedimientos necesarios para su adecuado funcionamiento.

## 6.4 RESULTADO

Frente a los resultados esperados de la ejecución del proceso de gestión documental y la identificación de unidades de información en las entidades y organismos distritales, se debe verificar que:

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



- Los archivos de la institución, físicos o electrónicos, sean debidamente organizados con base en los instrumentos archivísticos desarrollados para tal fin.
- Se garantice la adecuada conservación y preservación de los documentos.
- Se garantice el acceso a la información, sin importar el soporte o medio de conservación, por parte de los ciudadanos o partes interesadas.

## 6.5 REQUISITOS ASOCIADOS

Con la implementación de este lineamiento, la entidad u organismo distrital aporta al cumplimiento del siguiente requisito relacionado en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011:

- Requisito 4.2.4 “Planificación documental del Sistema Integrado de Gestión”, literales c y f
- Requisito 4.2.7 “Planificación de la comunicación y la participación”, literal a (3).
- Requisito 5.1 “Procedimientos documentados y registros en el Sistema Integrado de Gestión”, literales d y k (1, 2).

Asimismo, la aplicación de este lineamiento aporta al cumplimiento de requerimientos normativos en materia archivística, consignados en la legislación nacional y distrital, así como en las normas de referencia y guías técnicas sobre la gestión de los documentos.

## 6.6 GENERALIDADES

### 6.6.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA

Con la expedición de la Ley 594 de 2000 o “Ley General de Archivos”, la gestión documental ha venido ocupando un espacio destacado dentro de la dinámica administrativa en las entidades, que le ha permitido transformarse de un elemento eminentemente archivístico, a un conjunto de políticas, directrices, y lineamientos que conjugan la teoría archivística con la experiencia práctica para obtener un manejo adecuado de la información.

Lo anterior trae como beneficio tanto a nivel organizacional como social la preservación de la memoria y el fortalecimiento de la participación de los ciudadanos en las decisiones que afectan el desarrollo de su comunidad.



Desde esta perspectiva, la gestión de documentos puede definirse como el “Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”<sup>30</sup>.

En este contexto, la normalización y organización de la producción de información y documentos a nivel institucional, durante su ciclo vital, se visualiza a través de la eficiencia administrativa, la reducción de costos derivados de la tramitación de los asuntos, procesos y servicios más eficientes, buenas prácticas en gestión documental, mejoras en el acceso a la información y mayor control y seguridad en el manejo de la misma.

Hechas las consideraciones anteriores, con la adopción e implementación de la norma técnica NTCGP 1000:2004 para el sector público, se promueve el desarrollo de la gestión de las entidades de un enfoque basado en procesos.

De esta forma, la gestión documental adopta también el principio de la gestión de calidad, el cual se refiere a un enfoque sistémico, que no contradice los postulados tradicionales, ni mucho menos los principios archivísticos de procedencia y de orden original, ajustándose al entramado organizacional que se orienta por los postulados del Sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital.

Así, pues, en la implementación del Sistema Integrado de Gestión –SIG en las entidades distritales, se afirma que la administración de la información, en su conjunto, desempeña un papel fundamental para el logro de los objetivos institucionales, la preservación de la memoria, la eficiencia administrativa y la transparencia y el acceso a la información.

Esta afirmación, se ratifica con la introducción que nos presenta la serie de Normas NTC-ISO 30300 y 30301, que dice:

“El éxito organizacional depende significativamente de la implementación y el mantenimiento de un sistema de gestión que este diseñado para mejorar continuamente el desempeño, al tiempo que se abordan las necesidades de todas las partes interesadas. Los sistemas de gestión ofrecen metodologías para tomar decisiones y gestionar recursos, con el fin de lograr las metas de la organización”

“La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de



cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital”

Con base en lo anterior, el establecimiento de las directrices para la gestión documental tradicional y electrónica en la administración distrital, las aporta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, regulado por el Decreto 514 de 2006. Este subsistema tiene la misión de acoger los conceptos archivísticos y adaptarlos a la realidad propia de las entidades que conforman el Sistema Distrital de Archivos.

En observancia con lo establecido por el Decreto 651 de 2011 la gestión documental a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, el cual mediante la circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá, fue definido como:

*Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).*

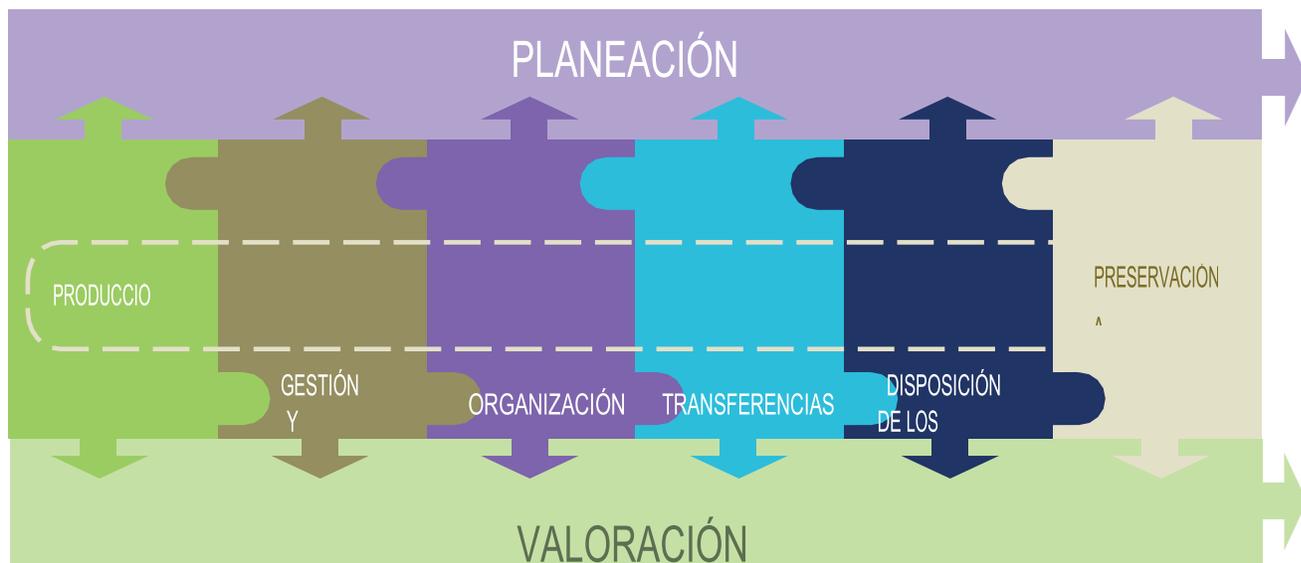
En este sentido, el conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”.

Al igual que el Subsistema de Gestión de la Calidad establecido por la Norma NTCGP 1000:2009, el SIGA se comprende como uno de los componentes de gestión sistemática, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en materia de producción y conservación de información con el fin de garantizar el acceso a ésta por parte de los usuarios interesados e implica para su desarrollo la participación coordinada de las áreas funcionales de la entidad, y la alineación con la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

## 6.7 OPERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo analizado anteriormente, dentro del SIG la gestión documental se considera en términos generales como un proceso, de tal forma y para no causar confusión, los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominaran “operaciones” (constituidas por uno o varios procedimientos). En consecuencia el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones:

- 1) Planeación
- 2) Producción
- 3) Gestión y trámite
- 4) Organización
- 5) Transferencias
- 6) Disposición de los documentos
- 7) Preservación a largo plazo
- 8) Valoración



Cómo se puede observar en la anterior figura, tanto la planeación como la valoración son operaciones de carácter transversal, ya que actúan directamente sobre las restantes, durante todo el ciclo de la gestión documental.



Por su parte, la operación de preservación a largo plazo a pesar de no observarse en la figura como una operación transversal, desde la práctica es posible identificar esta característica, pues de acuerdo con las políticas y directrices establecidas para la administración de los documentos, su aplicación se lleva a cabo durante la ejecución de todo el proceso de gestión documental.

La masificación del uso de las tecnologías de la información y el incremento en la producción de documentos de tipo electrónico, obliga a que esta operación amplíe su campo de acción pasando de conservar documentos físicos a preservar a largo plazo, documentos de carácter electrónico, los cuales permitan demostrar en cualquier momento que su contenido no ha cambiado desde que fue creado o incluido en el sistema.

Parte de estas funcionalidades corresponden a algunas de las acciones que debe desarrollar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI, en concordancia con las que a su vez, son responsabilidad del Subsistema de Gestión Documental y Archivo –SIGA.

## 6.7.1 PLANEACIÓN

**6.7.1.1 DEFINICIÓN Y ARTICULACIÓN CON EL SIG:** La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución.

En términos generales, se pueden identificar dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG, incluido el SIGA.

En lo pertinente a la Planeación Estratégica, la “guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales”, retoma el concepto propuesto por George Steiner, el cual considera que este tipo de planeación es:

- “Un proceso que se inicia con la definición del propósito fundamental de la organización, a dónde quiere llegar y a partir de él, define oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas ubicándola en un presente objetivo.
- Con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines que busca.
- Consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros, que combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que la empresa



tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros”.

Los planes a los que se refiere el autor, dentro del SIG, se ven reflejados en el plan gerencial y el plan estratégico institucional, cuyo despliegue se realiza a través de los diferentes planes anuales que manejan las entidades y organismos distritales.

Ahora bien, en análisis de esta definición, el concepto de planeación estratégica se armoniza con lo que plantea el Decreto 2609 de 2012, para lo correspondiente al Plan Institucional de Archivos –PINAR, “el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”.

A nivel distrital, los avances en la implementación del “planear del SIG” se materializan en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerencial, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo desarrolladas por cada entidad y organismo distrital. Lo anterior resulta útil para la formulación del PINAR, evitando así un desgaste administrativo y de duplicidad de información.

Pasando ahora a la Planeación Operativa, desde el punto de vista de la prestación del servicio, se define como el “conjunto de acciones orientadas a establecer las acciones que adelantará la entidad para la prestación de los bienes o servicios, tomando como referente los requisitos de los usuarios, los legales, los de uso y los de la entidad”.

Por otra parte, desde el punto de vista de la planificación de los procesos, hace referencia a la identificación de necesidades, planteamiento de soluciones, actividades y seguimiento de todos los planes, asignación de responsabilidades, definición de políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo.

De esta forma, desde la gestión documental la planeación operativa se traduce en la definición del marco conceptual, las líneas operativas y el conjunto de estándares que orientan el desarrollo de los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental, la cual abarca de forma transversal las operaciones para el desarrollo del proceso tales como: producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.



Para tal fin, se deben tener en cuenta los principios de eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

En este contexto, el instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en armonización con el SIG, se entiende como un instrumento correspondiente a este tipo de planeación.

Cuando hablamos de PGD, nos referimos “al documento técnico que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos de cada una de las entidades en materia de gestión documental. Nótese que no es solo un manual de procedimientos; por el contrario, su carácter de programa involucra en su redacción y elaboración, la inclusión de actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos que contempla el programa y que dichas actividades deben ser consignadas en los planes de gestión o acción encargadas del SIGA y en los planes estratégicos de cada una de las entidades”

Adicionalmente, la planeación operativa para la gestión documental, abarca el conjunto de actividades encaminadas a:

- Formular la política de gestión de documentos: en el marco del SIG, la política de la gestión de documentos establece las intenciones globales y directrices que una entidad u organismo distrital deben seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIGA.

En consecuencia, el objetivo de la política de gestión de documentos es producir, gestionar, tramitar y organizar documentos auténticos, fiables, integrales y disponibles, de manera que la documentación sea recuperable para el uso de la administración frente a la atención a la ciudadanía; así como fuente de la historia y de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la entidad.

Describe en términos legales, funcionales, operativos, técnicos y de seguridad los requisitos para el subsistema, que abarcan las metas, los objetivos y los compromisos. Incluyendo a los elementos contemplados por el Decreto 2609 de 2012.

- Formular las políticas de operación: para el desarrollo de las políticas de operación es necesario efectuar el análisis de la información recopilada en el diagnóstico correspondiente al entorno en el cual se realiza el proceso de la gestión documental, con el fin de establecer sus objetivos, los productos que genera y los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las metas propuestas.

Mediante el establecimiento de dichas políticas se fijan tareas y elementos relacionados con las operaciones, determinando parámetros de medición del desempeño del proceso de gestión documental, así como de aquellos servidores responsables de ejecutarlo, de modo que lo hacen de manera rutinaria y con mayor confianza, pues se contemplan tareas muy precisas.

- Definir objetivos: Es un propósito para un periodo determinado, definido de tal forma que pueda ser medido bajo parámetros cuantitativos, que se pueda controlar para replantear las acciones de futuras metas, propósitos, entre otros.
- Definir estrategias: determina las tareas a realizar para la consecución de los objetivos.
- Definir actividades: conjunto de acciones que se ejecutan para cumplir con las estrategias definidas.
- Establecer metas: fija puntos a alcanzar, mientras que los objetivos son más específicos. Concretar las estrategias de manera que sean medibles y acotadas en el tiempo.
- Establecer indicadores: Expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad a través de la evaluación de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evaluación en el tiempo.
- Efectuar seguimiento al proceso de gestión documental: los responsables y sus equipos de trabajo deberán realizar seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis meses. (Manual técnico MECI).

6.7.1.2 OBJETIVO: Diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de normalizar las operaciones del proceso de gestión documental y consolidar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA dentro de la entidad.

6.7.1.3 ALCANCE: La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

6.7.1.4 ACTIVIDADES:

- Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



- Formular política de gestión de documentos
- Definir objetivos específicos, medibles, acordados, realistas y acotados en el tiempo.
- Establecer estrategias para la consecución de los objetivos.
- Fijar actividades que se adelantarán para cumplir con las estrategias definidas.
- Determinar metas, que declaran de forma más concisa el objetivo.
- Definir políticas de operación, para fijar tareas y elementos relacionados con los procesos, determinando parámetros de medición del desempeño y responsables.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas, según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad.

## 6.7.2 PRODUCCIÓN

6.7.2.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

6.7.2.2 OBJETIVO: Materializar la producción documental como evidencia de la gestión en la entidad, en cumplimiento de la normativa, funciones, procesos y procedimientos de la misma.

6.7.2.3 ALCANCE: La operación de producción documental inicia por una parte, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

6.7.2.4 ACTIVIDADES: Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas: una a partir de las necesidades propias por documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad y la otra, por motivación expresa de sujetos internos o externos (ciudadanos, otras dependencias, otras entidades, organizaciones, etc.).



Con base en lo anterior, cuando la elaboración de documentos es motivada por la resolución de los asuntos provenientes de los usuarios internos o externos, la operación de producción se combina con las actividades de la operación de gestión y trámite.

De esta forma, para el desarrollo de la producción documental la entidad debe como mínimo establecer las siguientes actividades, en cumplimiento de lo determinado en el proceso de planeación:

- Recepcionar, radicar y registrar el documento (primeros metadatos de descripción).
- Elaborar el documento a partir de la forma o formato definido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar el documento aplicando los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.
- Imprimir y firmar, si el documento es análogo, o en el caso de documento electrónico, firmar y publicar, con base en los lineamientos o políticas para la producción de documentos.
- Remitir para radicación si el documento lo requiere.

### 6.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

6.7.3.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos.

6.7.3.2 OBJETIVO: Procurar que el trámite de los documentos, cumpla con los requisitos establecidos para el registro, el control, el seguimiento y la disponibilidad, hasta la resolución del asunto.

6.7.3.3 ALCANCE: Inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto, la cual en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

6.7.3.4 ACTIVIDADES: La gestión y trámite en la entidad debe llevarse a cabo bajo los requisitos establecidos en el proceso de planeación, así mismo, y en virtud de la tramitación de

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



los asuntos será necesario elaborar documentos, atendiendo a los parámetros establecidos para la operación de Producción.

Para la operación de gestión y trámite se debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- Distribuir y entregar los documentos a la dependencia competente.
- Verificar el registro de los documentos recibidos; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.
- Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos.
- Producir el documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso producción, según corresponda.
- Radicar y registrar los documentos para su correspondiente distribución.
- Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.
- Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en la operación de organización.

#### 6.7.4 ORGANIZACIÓN

6.7.4.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación.

6.7.4.2 OBJETIVO: Disponer los documentos de forma estructurada con el fin de facilitar el acceso y el uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración.

6.7.4.3 ALCANCE: Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.

6.7.4.4 ACTIVIDADES: Atendiendo lo establecido en el proceso de planeación, la organización de los documentos tanto físicos como electrónicos debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



- Clasificar los documentos de conformidad con los instrumentos archivísticos diseñados para tal fin.
- Ordenar los documentos en los expedientes respetando la secuencia del trámite que los produjo (principio de orden original).
- Foliar los documentos análoga o electrónicamente.
- Elaborar o actualizar la hoja de control del expediente (en los casos que aplique) y marcar la unidad de conservación.
- Diligenciar el inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Almacenar los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado Conservación–SIC.

#### 6.7.5 TRANSFERENCIAS

6.7.5.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas 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.

6.7.5.2 OBJETIVO: Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, con el fin de descongestionar los espacios de archivo y asumir las responsabilidades en cuanto a su administración y custodia, de acuerdo con los requisitos normativos y procedimentales establecidos.

6.7.5.3 ALCANCE: Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.



6.7.5.4 ACTIVIDADES: En desarrollo de lo establecido en la operación de planeación, esta operación se realiza a partir de las transferencias primarias y las transferencias secundarias. En atención a lo anterior, la entidad debe como mínimo contemplar las siguientes actividades:

#### Transferencias Primarias:

- ✓ Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias.
- ✓ Separar en los archivos de gestión los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.
- ✓ Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes, si es el caso, efectuar los ajustes respectivos.
- ✓ Diligenciar el inventario documental, describiendo las unidades documentales a transferir de acuerdo con los parámetros establecidos.
- ✓ Entregar la documentación al archivo central
- ✓ Cotejar la documentación transferida frente al inventario, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes.
- ✓ Elaborar y firmar el acta de recibo de transferencia.

#### Transferencias Secundarias:

- ✓ Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- ✓ Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención o las tablas de valoración documental.
- ✓ Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- ✓ Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- ✓ Consolidar el inventario documental y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- ✓ Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TRD o TVD.
- ✓ Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- ✓ Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.
- ✓ Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- ✓ Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- ✓ Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 6.7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

6.7.6.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de



retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.

6.7.6.2 OBJETIVO: Separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

6.7.6.3 ALCANCE: Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o de valoración documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

6.7.6.4 ACTIVIDADES: En desarrollo de lo establecido en la operación de planeación, para la operación de disposición de los documentos, la entidad debe como mínimo contemplar las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido los tiempos de retención teniendo en cuenta, las tablas de retención o las tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración y disposición final.
- ✓ Alistar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.
- ✓ Formalizar ante las instancias correspondientes la propuesta de disposición final a aplicar.
- ✓ Aplicar la decisión de la instancia correspondiente, con base en opción de disposición final, en atención a las directrices, las metodologías, los estándares, los procedimientos, las técnicas y el plan de trabajo para su ejecución.
- ✓ Registrar en el sistema, los datos de la disposición final aplicada, de forma tal que se actualice el inventario documental.
- ✓ Publicar en el sitio web de la entidad, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 6.7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

6.7.7.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.



6.7.7.2 OBJETIVO: Evitar el perjuicio o deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

6.7.7.3 ALCANCE: Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.

6.7.7.4 ACTIVIDADES: Las actividades para la preservación a largo plazo deben enfocarse en la protección tanto de los documentos físicos como de los electrónicos, lo cual implica como mínimo las siguientes:

#### Análogo (Papel)

- ✓ Diagnosticar el acervo documental con base en sus formas de producción y almacenamiento, según sea requerido por los procesos de la gestión documental.
- ✓ Almacenar la documentación en las unidades de conservación 47 de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
- ✓ Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.
- ✓ Realmacenar la documentación, cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación, de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
- ✓ Monitorear permanentemente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, y aplicar las medidas correctivas para controlarlas.
- ✓ Efectuar periódicamente los saneamientos ambientales (desinfección, desratización y desinsectación), evaluar su efectividad a través de la medición de carga bacteriana y coordinar las medidas correctivas.
- ✓ Intervenir la documentación afectada por factores intrínsecos y extrínsecos, en atención a los procedimientos, protocolos y directrices establecidas por la entidad y en coordinación con el Archivo de Bogotá.

#### Electrónico



- ✓ Identificar los factores de riesgo de la documentación, con base en el estudio de valoración y en inventarios de activos de información, para prevenir la vulnerabilidad del sistema o la pérdida de información.
- ✓ Implementar las medidas para la seguridad física de los medios tecnológicos que almacenan información, de forma tal que se pueda garantizar la integridad, recuperación y visualización de la misma, incluyendo la prevención del acceso no autorizado al hardware, a los sistemas de telecomunicaciones, los rastros de auditoría, las bitácoras y las copias de seguridad.
- ✓ Monitorear continuamente la manipulación y/o transferencia de medios tecnológicos que contienen información, así como las instalaciones de los centros de datos.
- ✓ Realizar las actividades preventivas o correctivas, relacionadas con el mantenimiento del sistema de información, los medios removibles que contienen documentos electrónicos, repositorios digitales, sus metadatos relacionados y copias de seguridad, con el fin de verificar su funcionamiento.
- ✓ Gestionar las operaciones de actualización periódica, modificación o reemplazo de hardware o software y migración de datos.
- ✓ Implementar operaciones relacionadas con las copias de seguridad, conservando por lo menos dos copias de la misma información, preservadas en dos lugares geográficos diferentes, garantizando que por lo menos una copia debe ser escrita en medios no alterables.

## 6.7.8 VALORACIÓN

6.7.8.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

6.7.8.2 OBJETIVO: Identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.

6.7.8.3 ALCANCE: Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

## 6.7.8.4 ACTIVIDADES



- ✓ Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.
- ✓ Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales...).
- ✓ Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).
- ✓ Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, trd, tvd u otros)

## 6.8 UNIDADES DE INFORMACIÓN.

La implementación del proceso de gestión documental en las entidades distritales, se ajusta con la puesta en marcha del SIGA, el cual es regulado por el Decreto 514 de 2006. En el artículo 4º, se establece que “dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Por este motivo, se considera de gran importancia realizar algunas precisiones frente a esta temática, por cuanto la complejidad y la variedad con que se presenta la información, ha llevado a las entidades a conformar una diversidad de centros o unidades de información, con el objetivo de administrar adecuadamente la documentación para ayudar a usuario final a encontrar una información específica, y lograr que el acceso a su contenido sea tan sencillo, rápido y efectivo como sea posible.

La inclusión del presente capítulo, busca de manera muy general, presentar la definición de las unidades de información que se pueden identificar en las entidades y su rol dentro del subsistema.

### 6.8.1 Generalidades sobre unidades de información

A través del tiempo, las instituciones han contado con centros especializados para la conservación y organización de documentos, con el objeto de permitir el acceso a los conocimientos contenidos en estos. Así pues, las unidades de información se han reconocido a través de la historia como centros de acopio y difusión de documentos, identificando a las bibliotecas y los archivos, como sus principales representantes.

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



Las bibliotecas se definen, como un “organismo que reúne, almacena y asegura la disponibilidad de libros, publicaciones periódicas o documentos similares”. En el “Diccionario del Archivero Bibliotecario” se indica que es el “Centro... o institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información”.

La característica particular de estas unidades de información, es que en ellas se encuentra documentación que ha sido producida con fines investigativos, informativos y/o de generación de conocimiento, los cuales han sido publicados por algún mecanismo que permita su amplia divulgación. La esencia fundamental del servicio bibliotecario es la difusión de información y en este contexto el éxito de su misión se refleja en los índices de consulta y uso de sus servicios por parte de la comunidad.

En síntesis, una unidad de información tipo biblioteca cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Adquirir, reunir y conservar las publicaciones e investigaciones relacionadas con los temas pertinentes y relevantes para el cumplimiento de la misión de la organización.
- ✓ Analizar, catalogar e indizar la información contenida en los documentos.
- ✓ Servir de depósito permanente para esos documentos.
- ✓ Suministrar servicios bibliográficos relacionados con tales colecciones, a solicitud o bajo condiciones prescritas y difundir la información a medida que se recibe a usuarios conocidos, por medio de listas de adquisiciones, catálogos, índices, bibliografías por temas o selectivas, boletines de novedades, y servicios de circulación y préstamo.

Por otra parte, la definición de archivo que nos ofrece el “Diccionario del Archivero Bibliotecario”, indica que es “la institución cultural en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden, para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades”.

Los documentos que reúne un archivo, en principio no son producidos con fines investigativos, informativos y/o de generación de conocimiento, como lo son los reunidos en las bibliotecas. Son documentos originales que representan en su contexto una acción y pueden llegar a constituirse como fuentes primarias para la investigación y/o la generación de nuevo conocimiento.



El fundamento esencial de los servicios archivísticos, corresponde a la preservación de la memoria institucional y el éxito de su misión se refleja en la integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos que tiene en custodia. Cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Establecer y aplicar los procedimientos para la organización de los documentos de la institución, en atención a la estructura orgánica y funcional de la misma.
- ✓ Almacenar y conservar los documentos que integran el fondo documental de la institución, mientras prescriben los plazos de retención documental.
- ✓ Aplicar los procedimientos de disposición final a la documentación una vez se han cumplido los plazos de retención documental.
- ✓ Facilitar el acceso a la documentación conservada en el archivo, de manera efectiva, eficiente y oportuna.

Con la evolución social y tecnológica las bibliotecas y archivos se han visto enfrentados a nuevas exigencias por parte de los usuarios, lo cual les ha obligado mejorar las estrategias para el tratamiento de la documentación, a fin de diversificar y acrecentar paralelamente la oferta y la demanda de sus servicios. Esta dinámica, ha conllevado a una subdivisión en unidades de información más específicas.

A causa de la variedad de nombres y de sus actividades, las unidades de información constituyen un conjunto bastante complejo, que adoptan su denominación en consideración a los requerimientos funcionales bajo los cuales son creadas.

En consideración a estas circunstancias y teniendo en cuenta el enfoque con el que se ha desarrollado el presente lineamiento, el análisis de las unidades de información que se presenta corresponde las unidades de información primaria o tipo archivo, dejando para un estudio más detallado y posterior, lo correspondiente a las unidades de información secundaria, tipo biblioteca.

## 6.8.2 UNIDADES DE INFORMACIÓN PRIMARIA EN LAS INSTITUCIONES

En términos generales el manejo de la información de las entidades distritales se orienta a evidenciar las funciones desarrolladas por éstas, motivo por el cual los instrumentos y unidades de información, tipo archivo, al llamado ciclo de vida del documento (véase tabla 3), que se encuentra asociado al desarrollo de las operaciones de gestión documental que desarrolla el presente documento.

## UNIDADES DE INFORMACIÓN ASOCIADAS AL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

UNIDAD	Definición
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos a nivel institucional son: 1) archivo de gestión, 2) archivo central 3) archivo histórico, 4) archivo electrónico.
Archivo de gestión	Archivo que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo central	Unidad en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Nota 1: La transferencia documental está regulada por los tiempos de retención definidos para los archivos de gestión en la tabla de retención documental. Nota 2: Una vez cumplidos los tiempos de retención definidos para archivo central, esta unidad realiza los procedimientos correspondientes a disposición final y transferencias secundarias.
Archivo histórico	Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Por lo anterior, las entidades y organismos distritales cuentan con herramientas archivísticas que facilitan el control del ciclo de vida documental, a partir de la producción documental, la valoración de esa producción y la definición de tiempos de retención, como son el cuadro de caracterización documental, el cuadro de valoración documental, la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, entre otros instrumentos archivísticos y de acceso a la información.

Asimismo, teniendo en cuenta las características de la documentación de la entidad u organismo distrital, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información más específicas, las cuales dependen del archivo, si los documentos son resultado de la gestión administrativa.

## UNIDADES DE INFORMACIÓN PRIMARIA

UNIDAD	DEFINICIÓN
Centro de documentación	Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación, examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.
Archivo audiovisual	Archivo especial que guarda documentación audiovisual en cualquiera de sus formas. + mediateca, videotecas.
Archivo cartográfico o planos	Archivo especial que recoge y conserva documentación cartográfica o dibujos técnicos en cualquiera de sus formas. + Cartotecas o mapotecas, planotecas + Cartotecas o mapotecas, planotecas
Archivo fílmico	Cinematecas o filmotecas
Archivo iconográfico	Archivo especial que recoge y conserva documentación iconográfica en cualquiera de sus formas. + archivo fotográfico, iconoteca.
Archivo sonoro	Archivo especial que recoge y conserva grabaciones sonoras, en cualquiera de sus formas, procedentes de la propia actividad de un organismo o empresa, o recogidas para él en otros lugares. Puede ser archivo de la palabra o archivo musical + archivo de sonido, fonotecas o discotecas
Archivo fotográfico	Archivo especial que recoge y conserva documentación fotográfica en cualquiera de sus formas. + Fototecas, iconoteca.
Archivo de prensa	Archivo de la redacción de un diario, formado por informaciones recogidas o difundidas por el propio diario, ordenadas por temas y necesarias para documentar nuevas informaciones.
Archivo de sonido	Archivo de tipo electrónico que recoge grabaciones sonoras.

Generalmente la conformación de estas unidades de información obedece a la aplicación de estrategias de conservación para los documentos, cuyas características físicas requieren de unidades de conservación y espacios adecuados para tal fin. De esta forma, la práctica más frecuente es sustraer dichos documentos (planos, mapas, afiches, fotografías, etc.) de las unidades de conservación que contienen el expediente (carpetas, cajas, legajos, etc.).

Con base en lo anterior, antes de separar el documento de su expediente original para ubicarlo en otra unidad, debe establecerse un mecanismo de referencia cruzada con el fin de facilitar su localización.

Ahora bien, el reto que enfrentan las instituciones frente a este tipo de unidades de información, es su articulación con el SIGA, labor que debe desarrollarse desde la planeación, entendiendo claramente, la funcionalidad y los procedimientos que aplican a cada una de ellas.

En este sentido, es importante reiterar la diferencia conceptual entre “archivo” y “biblioteca”, para así establecer de forma adecuada los criterios de selección de la documentación que será incluida en cada una de estas unidades, así como los estándares para su administración, conservación y acceso por parte de los usuarios interesados, sin por ello perder la perspectiva del desarrollo de las operaciones que le corresponden y la articulación entre dichas unidades de información.

Por último, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información aún más específicas, si los documentos son adquiridos o copiados en función de fortalecer el conocimiento y apoyar la gestión administrativa. Estas unidades pueden llegar a depender de la biblioteca.

UNIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICAS	
UNIDAD	DEFINICIÓN
Mediateca	<p>Colección organizada de medios de información no librarios y especialmente audiovisuales, para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.</p> <p>Estas pueden ser: 1) cartotecas o mapotecas, 2) cinematecas o filmotecas 3) fonotecas o discotecas, 4) fototecas, 5) hemerotecas, 6) videotecas.</p> <p>Nota: Estas unidades pueden funcionar, como dependencias de una biblioteca o archivo.</p>
Cartotecas o mapotecas	<p>Colección organizada de mapas y demás material cartográfico. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde mapas y demás materiales cartográficos para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.</p>
Cinematecas o filmotecas	<p>Colección organizada de filmes. Centro que selecciona, reúne ordena, conserva y exhibe para su estudio filmes que ya no suelen proyectarse comercialmente.</p>

Fonotecas odiscotecas	Colección organizada de grabaciones de audio. Centro que selecciona, reúne ordena y difunde grabaciones de audio para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Fototecas	Colección organizada de fotografías. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde fotografías para atender las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve de los de una institución de la que depende.
Hemerotecas	Colección de diarios, y por extensión, de otras publicaciones periódicas. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde diarios y otras publicaciones periódicas para atender las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve o de los de una institución de la que depende.
Iconotecas	1. Colección organizada de imágenes y retratos en reproducción bidimensional. + archivo iconográfico 2. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde imágenes y retratos en reproducción bidimensional para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Planotecas	Colección organizada que conserva y custodia planos que representan esquemáticamente y a una escala determinada una construcción, un terreno, una población, una máquina u otra cosa.
Videotecas	Colección organizada de grabaciones de video en forma de discos, casetes, cintas, etc. Centro que selecciona, reúne, ordena y ofrece a la consulta del público.

## Capítulo 7. Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Igualmente, señala en su “Parágrafo 1°. “Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos”. Subsiguientemente, señala en su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.”

### Objetivo:

Orientar la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

### Alcance

Acorde con la Ley 594 de 2000, a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones así como a todas aquellas áreas que desarrollan procesos



para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo. Este capítulo 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.

Lineamientos del marco de referencia de AE asociados

LI.INF.04 Gestión de documentos electrónicos: El área de Tecnologías de la Información, junto con el área de Gestión Documental deben establecer un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información de la institución.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Tanto la normativa internacional como Legislación Colombiana recogen diversas referencias y definiciones sobre: "Documento" en sus distintas formas, entre las que figura la definición de Documento, Documento de Archivo, Documento Electrónico, Documento Digital, Mensaje de Datos y Documento Electrónico de Archivo.

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

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos: Como puede inferirse de las definiciones anteriores, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda "información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares".

Aclaración: Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.



Intercambio Electrónico de Datos (EDI): De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1994, se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos.

El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- ✓ La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- ✓ La integridad de la información.
- ✓ La forma en la que se identifique a su iniciador.

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:

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:

CONTEXTO: Tiene que ver con la actividad y con la entidad, por cuanto la actividad “per-se” sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.

ESTRUCTURA: Tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y hardware.



**CONTENIDO:** La materia del documento. Tiene que ver con el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.

Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:

1. El software y hardware necesario para su representación.
2. Que el documento es lo que afirma ser.
3. La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento.
4. Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
5. El documento electrónico es verídico y no ha sido alterado.

Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo: 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.

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA”, deberán gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos. Igualmente deben contar con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad.

Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos:

- a) 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.

b) Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

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

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

Nota: Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por los arts. 3°8 y 5°9 del decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un “digital pad” y es fijada en un documento que es impreso,

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica.

- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.

Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

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.

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



- Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Toda organización deberá establecer y documentar el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.

## 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.

Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo:

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

Nota: Analizar los casos especiales donde se puedan llevar a cabo estas actividades, los riesgos, las implicaciones jurídicas, dichas actividades deberán estar previamente autorizadas y documentadas.

- 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.

Estas medidas de control pueden formar parte del sistema en el que se gestionan o producen los documentos o ser externas al mismo donde se pueda demostrar que la actualización, el mantenimiento habitual o cualquier fallo de funcionamiento del sistema no afectan a la integridad de los documentos.

“La integridad de la información tiene que ver con que el contenido del documento transmitido por vía electrónica sea recibido en su integridad por el destinatario, tarea que puede cumplirse técnicamente utilizando el procedimiento conocido como “sellamiento” del mensaje, mediante el cual aquel se condensa de forma algorítmica y acompaña al mensaje durante la transmisión, siendo recalculado al final de ella en función de las características del mensaje realmente recibido; de modo, pues, que si el mensaje recibido no es exacto al remitido, el sello recalculado no coincidirá con el original y, por tanto, así se detectará que existió un problema en la transmisión y que el destinatario no dispone del mensaje completo. Incluso, la tecnología actual permite al emisor establecer si el receptor abrió el buzón de correo electrónico y presumiblemente leyó el mensaje”.

Esa característica guarda una estrecha relación con la “inalterabilidad”, requisito que demanda que el documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, tales como la criptografía y las firmas digitales.

Mecanismos técnicos y tecnológicos de integridad: Adicional a lo mencionado anteriormente, las entidades deberán establecer:

- Políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.
- Integridad personal, responsabilidad, confianza del personal que maneja información sensible de la organización.
- Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.
- Segregación de funciones, es decir asignar y monitorear los permisos de acceso a los datos y documentos electrónicos para que cada función tenga los privilegios que necesita y no abusen de los mismos. Este es un concepto de probada eficacia práctica, en el que seguramente harán hincapié las auditorías internas cuando se revisen sistemas y transacciones de carácter confidencial.



- Integridad en bases de datos, se establece desde la etapa de diseño de una base de datos mediante la aplicación de reglas y procedimientos estándar, y se mantiene a través del uso de rutinas de validación y verificación de errores. Esto incluye integridad de las entidades, la integridad de los dominios y la integridad referencial.

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.
- 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.

Requisitos para la presunción de disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo:

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

## Mecanismos técnicos y tecnológicos de disponibilidad

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**

Para garantizar la disponibilidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos como los siguientes:

- 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.

## CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Dentro de las cualidades inherentes a todos los documentos de archivo según el Consejo Internacional de Archivos<sup>14</sup>, se encuentran: la forma documental fija, el contenido estable y el vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema), así como un contexto identificable. A continuación, se definen:

**Contenido estable:** Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado. *Ejemplo: Correo Electrónico.*

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente<sup>17</sup>. De acuerdo con lo anterior, un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado. También, si el mismo contenido estable puede ser desplegado con varias

presentaciones documentales diferentes, pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades. Por ejemplo, un conjunto de datos estadísticos presentados como un gráfico de torta, un gráfico de barras, o una tabla son presentaciones documentales diferentes del mismo documento de archivo almacenado con forma fija y contenido estable. Ejemplo: diferentes presentaciones digitales es decir cuando el mismo contenido se pasa de formato \*.doc a \*.pdf.

**Vinculo archivístico:** La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características: (i) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), (ii) es necesario (existe para cada documento de archivo), y (iii) es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).

## 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 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, videos, 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

**Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada**



- ✓ Documentos fotográficos
- ✓ Documentos cartográficos / Georreferenciados
- ✓ Páginas web
- ✓ Chats
- ✓ Mensajes de texto
- ✓ Mensajes de Redes sociales
- ✓ Formularios electrónicos
- ✓ Entre otros

## ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Como se mencionó anteriormente, los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

### 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.

Con el fin de identificar si los formatos actuales en los cuales se están produciendo los documentos electrónicos son los más adecuados, la entidad u organización debería:

- Identificar, de acuerdo al tipo de documento electrónico, cuales son los formatos en los que se están produciendo.
- Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten al documento electrónico ser autentico, integro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida
- Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten embeber anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.



En el caso que, los formatos actuales usados en la producción de documentos no sean los adecuados, la entidad u organización debería:

- Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.
- Utilizar formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Utilizar formatos abiertos, que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.
- Formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.
- Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.
- Formatos compatibles con los sistemas de información de la entidad u organización.
- Identificar la información mínima que se requiere para incorporar el documento electrónico producido a las herramientas informáticas de la entidad u organización.