CONTENIDO

**Gestión Documental y Archivo**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - PGDEA**

[1 INTRODUCCIÓN 2](#_Toc185582084)

[2 OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc185582085)

[2.1 OBJETIVO ESPECIFICO 3](#_Toc185582086)

[3 DESTINATARIO 3](#_Toc185582087)

[4 RESPONSABILIDADES 3](#_Toc185582088)

[5 GLOSARIO 4](#_Toc185582089)

[6 ARTICULACIÓN 9](#_Toc185582090)

[7 REFERENCIA NORMATIVA 9](#_Toc185582091)

[8 GENERALIDADES 11](#_Toc185582092)

[9 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 13](#_Toc185582093)

[9.1 DOCUMENTO DIGITALIZADO 13](#_Toc185582094)

[9.2 CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 13](#_Toc185582095)

[9.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 14](#_Toc185582096)

[9.3.1 DEFINICIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 14](#_Toc185582097)

[9.3.2 FOLIADO ELECTRÓNICO 15](#_Toc185582098)

[9.3.3 ÍNDICE ELECTRÓNICO 16](#_Toc185582099)

[9.3.4 FIRMA DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO 17](#_Toc185582100)

[9.3.5 METADATOS 17](#_Toc185582101)

[10 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 18](#_Toc185582102)

[11 RADICACIÓN 100% ELECTRÓNICA CON VALOR PROBATORIO PARA TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ENTIDAD 20](#_Toc185582103)

[12 ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA 20](#_Toc185582104)

[13 DOCUMENTOS RELACIONADOS 23](#_Toc185582105)

[13.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 23](#_Toc185582106)

[14 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 24](#_Toc185582107)

# INTRODUCCIÓN

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, este marco normativo le exige a las organizaciones la consideración de un plan de trabajo programático para el desarrollo y avance de la labor archivística, adicionalmente, la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones traen a las entidades una nueva dimensión respecto a la adecuada gestión y preservación de los documentos que ahora son generados electrónicamente.

Los documentos generados por la Superintendencia de Industria y Comercio se constituyen en evidencia y soporte de las acciones tomadas y ejecutadas para desarrollar su actividad misional, por ende, estos documentos (el fondo documental físico y electrónico de la Entidad) son un recurso relevante de información respecto al avance de la organización, permiten evaluar el impacto de sus acciones, mejorar sus procesos internos y compartir conocimiento con otras entidades y ciudadanos. Por otra parte, estos documentos contribuyen a la protección de los derechos de los ciudadanos, demuestran las acciones adelantadas por los servidores públicos y, por último, hacen parte del patrimonio cultural de la nación.

El presente programa tiene como fin adoptar y articular lineamientos, que en materia archivística y de gestión de documentos electrónicos establezca el Archivo General de la Nación, al igual que las establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, convirtiendo estos lineamientos en acciones que permitan su implementación en la Superintendencia de Industria y Comercio.

Es relevante para la Superintendencia de Industria y Comercio hacer una programación de actividades enfocada a la gestión de los documentos electrónicos, ya que como Entidad se ha planteado retos respecto a la transformación digital, en esta transformación el documento electrónico y el expediente electrónico son un aspecto fundamental para la Entidad en cuanto a la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad y transparencia, por lo tanto estas actividades están ideadas con el fin de brindarle a los documentos electrónicos características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, características que son necesarias para la adecuada gestión de la información y documentos que son producidos, administrados, comunicados y guardados en medios completamente electrónicos.

# OBJETIVO GENERAL

Implementar y ejecutar un programa para la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia de Industria y Comercio, que le permita a la Entidad una transición de una gestión de documentos y expedientes físicos e híbridos a una gestión documental electrónica, asegurando el valor probatorio de los documentos y su preservación a lo largo del ciclo de vida.

## OBJETIVO ESPECIFICO

* Establecer lineamientos que permitan la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia de Industria y Comercio.
* Plantear el desarrollo de mecanismos y/o herramientas para darle valor probatorio a los documentos electrónicos, para su adecuada gestión y archivamiento acorde a las características definidas en la normatividad y las guías dispuestas para este fin.
* Definir actividades específicas que le permitan a la SIC la implementación de la gestión documental electrónica, generación de flujos de trabajo para la automatización de procesos y procedimientos y el acceso a la información electrónica.

# DESTINATARIO

Este documento está dirigido a directivos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, servidores públicos, contratistas que presten sus servicios en la organización (persona natural y jurídica) y practicantes de la Entidad, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y actividades que se establecen en este programa.

# RESPONSABILIDADES

Profesionales del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, servidores públicos, contratistas y los designados por los jefes de las áreas quienes deben cumplir los objetivos relacionados con el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivo, Plan de Mejoramiento, adicionalmente del conocimiento de la normatividad vigente en gestión documental.

El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio es un documento susceptible de mejora continua, por lo que el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, avalará los cambios y apoyará el desarrollo de este, la Oficina Asesora de Planeación hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI, asimismo, la Oficina de Control Interno realizará la evaluación de cumplimiento correspondiente.

**Cuadro N°.1.** Responsabilidad del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA

| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar, respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez de apruebe o se actualice. |
| Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y profesionales del proceso | Establecer, actualizar y mantener el programa.  Implementar y verificar el cumplimiento del programa.  Realizar seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias. |
| Oficina de Tecnología e Informática | En coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos tecnológicos para el cumplimiento de los lineamientos planteados conforme la arquitectura empresarial y el Plan Estratégico de Tecnología de información de la Entidad. |

# GLOSARIO

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que se ha creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.[[1]](#footnote-1)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad (información pública. clasificada y reservada). Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.[[2]](#footnote-2)

DISPONIBILIDAD(PR): Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.[[3]](#footnote-3)

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.[[4]](#footnote-4)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.[[5]](#footnote-5)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.[[6]](#footnote-6)

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.[[7]](#footnote-7)

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.[[8]](#footnote-8)

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 la actuación.[[9]](#footnote-9)

FIABILIDAD(PR): Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.[[10]](#footnote-10)

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.[[11]](#footnote-11)

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no se ha modificado después de efectuada la transformación.[[12]](#footnote-12)

FIRMA ELECTRÓNICA: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.[[13]](#footnote-13)

GTGDA: Abreviatura de Grupo de Trabajo de Gestión Documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.[[14]](#footnote-14)

INFORMACIÓN PÚBLICA: La información de un documento que está identificada o contenida en una actuación que tiene la condición de pública, indica que la información es accesible y visible para las personas naturales o jurídicas. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.[[15]](#footnote-15)

INFORMCIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal. Pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá negarse o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014[[16]](#footnote-16)

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Es aquella información “que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.[[17]](#footnote-17)

INTEGRIDAD(GD): 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. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.[[18]](#footnote-18)

METADATOS(GD): Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.[[19]](#footnote-19)

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento, la preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.[[20]](#footnote-20)

PROTECCIÓN DE DATOS: Operaciones destinadas a resguardar los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

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

SOFTWARE: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación. [[21]](#footnote-21)

XML - EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE - LENGUAJE EXTENSIBLE DE MARCADO: Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

# ARTICULACIÓN

El Programa de documentos electrónicos este articulado con la Política de Gestión Documental, con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD GD01-F17, así mismo, con la Planeación Estratégica el Plan de Acción y los documentos, con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30, Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los documentos de Gestión de Datos e Información.

# REFERENCIA NORMATIVA

| **JERARQUÍA DE LA NORMA** | **NÚMERO/ FECHA** | **TÍTULO** | **ARTÍCULO** | **APLICACIÓN ESPECÍFICA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ley | 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | Articulo 21 | Aplicación total |
| Ley | 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | N/A | Aplicación total |
| Ley | 1437 de 2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | Artículo 59 | Aplicación total |
| Ley | 527 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. | N/A | Aplicación total |
| Decreto | 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura | Título II | Aplicación total |
| Decreto | 2609 de 2012 | Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras. | Anexo | Aplicación total |
| Acuerdo | 001 de 2024 | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. | Título 4 “Gestión de los documentos”  (Capítulos 4 y 5) | Aplicación total |
| Circular | 02 de 1997 | Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos | N/A | Aplicación total |
| Norma técnica | 30301:2013 | Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos. | N/A | Aplicación total |
| Norma técnica | 18128:2016 | Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental. | N/A | Aplicación total |
| Norma técnica | 15489:2017 | Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. | N/A | Aplicación total |
| Norma técnica | 23081-1:2014 | Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1. | N/A | Aplicación total |
| Norma técnica | 27001:2013 | Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-. | N/A | Aplicación total |

# GENERALIDADES

La Superintendencia de Industria y Comercio ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, los procedimientos, y demás documentos que están instituidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI, y lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad relacionada, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

Los documentos electrónicos de archivo producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio son parte del patrimonio documental electrónico o digital de la Entidad, constituyen la evidencia y soporte de las acciones tomadas y ejecutadas para desarrollar su actividad misional y administrativa, por lo tanto, es indispensable para la Entidad el tomar acciones y desarrollar mejoras con el fin de gestionar de forma adecuada y alineada al marco normativo colombiano su patrimonio documental.

La gestión adecuada de los recursos electrónicos de la Superintendencia de Industria y Comercio requieren adicionalmente un compromiso frente al aseguramiento del valor probatorio de los documentos, su disponibilidad acorde a los tiempos de retención establecidos y a la preservación del fondo documental electrónico de la Entidad, garantizando así que estos documentos y expedientes puedan compartirse con otras entidades y ciudadanos.

El Programa de Gestión de Documental está respaldado por un marco legal y regulatorio, para responder al desarrollo adecuado de la función archivística de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Mediante la Ley 594 de 2000, se establece: “Artículo 21. Programa de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

En el Decreto 2609 de 2012. Anexo. Programa de Gestión Documental (PGD) – GD01-F17, se indica en el numeral “4. Programas específicos. Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la Entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

En el contexto de la iniciativa Cero Papel en la administración Pública, la definición de documento electrónico se equipará con la definición de mensaje de datos, dispuesto por la ley 527 de 1999 “la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares” (Congreso de Colombia, 1999, p. 1).

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 59 define el expediente electrónico, como: “conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan” (Congreso de Colombia, Ley 1437 2011 pc 21).

La anterior definición alude a la relación de los documentos con un trámite o asunto administrativo, y este vínculo se configura en un requisito a cumplir con respecto a la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo. De manera que, los documentos y expedientes electrónicos de archivo deben tratarse conforme a los principios y los procesos archivísticos.

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Interfaz de usuario gráfica, Gráfico, Gráfico de barras

Descripción generada automáticamente con confianza media**Gráfico N° 1.**: Documento electrónico de archivo. Fuente. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.

## 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.

NOTA 1**:** Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El AGN establece que “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las tablas de retención documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que se han digitalizado”.

NOTA 2: Los documentos históricos originales que por ser históricos tienen valores secundarios, no podrán destruirse, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (parágrafo 2° del artículo 19 de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”).

## CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Se entienden como características de un documento electrónico: la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, cuyos conceptos se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2 Características del documento electrónico de archivo, características que son definidas en el Artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015, la ley 527 de 1999 y las características según la NTC – ISO 30300 y la NTC/ISO 15489-1.

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

**Gráfico N° 2:** Características Genéricas de un documento electrónico de Archivo. Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La legislación colombiana y las referencias normativas internacionales recogen diversas definiciones y relaciones con “Expediente”, entre las que figuran: Expediente electrónico o Expediente electrónico de archivo, Expediente digital o digitalizado, Expediente Hibrido, Expediente virtual, por ello, se irán indicando y aclarando aquellos que para efectos del programa son necesarios:

### DEFINICIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. En pocas palabras el expediente electrónico, es un expediente conformado únicamente por documentos electrónicos, los cuales deben cumplir con las características ya descritas de los documentos electrónicos de archivo. Adicionalmente el expediente electrónico debe contener los elementos descrito en el Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Cultural”. En el artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que “el expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite”, y en el parágrafo 2° indica que “se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley general de archivos y demás normas reglamentarias.”

El expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

* Documentos electrónicos de archivo.
* Foliado electrónico.
* Índice electrónico
* Metadatos o información virtual contenida en ellos.

### FOLIADO ELECTRÓNICO

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante el índice electrónico, firmado digitalmente por la Superintendencia de Industria y Comercio, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**Ejemplo:** Para el siguiente expediente: El formato XML incluye la identificación de la página de inicio y la pagina final del documento, como se puede observar en las columnas 9 y 10 del siguiente cuadro. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, video, imágenes, etc., deben foliarse como “1 FOLIO”, y así, deben registrarse en el índice del expediente.

Tabla

Descripción generada automáticamente

**Gráfico N°.3.** Formato XML para expediente electrónico. Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.

NOTA 3: Cuando un documento electrónico está elaborado en formatos que no tiene paginación. Ejemplo: audios, videos, imágenes, se contará todo el documento como una sola página.

Ejemplo: Si el primer documento del expediente es un vídeo la paginación sería así:

*Video:* página \_ inicio = 1

*Video:* página \_ fin = 1

*Siguiente documento:* página \_ inicio = 2

*Siguiente documento:* página \_ fin = 5

### ÍNDICE ELECTRÓNICO

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

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenado conforme a las disposiciones del AGN.

La Superintendencia de Industria y Comercio implementará mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

* Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
* Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
* Garantizar la integridad del expediente electrónico.
* Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

### FIRMA DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO

El índice electrónico se deberá firmar con firma digital emitida por un organismo de certificación al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberá adoptar la Superintendencia de Industria y Comercio durante la etapa de tramitación. En concordancia con el parágrafo del Artículo 4.3.1.8 del Acuerdo 01 de 2024 AGN.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto a los folios y expedientes.

Revisar firma de persona jurídica para firma del índice electrónico.

### METADATOS

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida; para su identificación, autenticación y contextualización, los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Acorde a las posibilidades técnicas, tecnológicas y financieras y en concordancia a lo establecido en el (Art 25 – Decreto 2609) que dice: “En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos”.

# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Cuadro N°.2. Lineamientos para la Gestión de los Documentos Electrónicos en la SIC**.

| **LINEAMIENTOS** | **INSTRUMENTOS** |
| --- | --- |
| Mantener la autenticidad de los documentos para identificar a las personas relacionadas con un documento. | Firmas electrónicas, firmas digitales, metadatos y procedimientos automatizados. |
| Mantener la integridad de los documentos para asegurar que este se encuentra completo. | Firmas electrónicas, firmas digitales, metadatos y procedimientos automatizados. |
| Mantener la fiabilidad de los documentos para asegurar que estos no se han alterado. | Firmas electrónicas, firmas digitales, metadatos y procedimientos automatizados. |
| Disponer de mecanismos para asegurar la disponibilidad de los documentos. | Gestión de metadatos y TRD automatizadas, junto a otros instrumentos archivísticos. |
| Mantener la forma documental fija y el contenido estable en los documentos. | Formatos de preservación a largo plazo establecidos (Ej. PDF/A) e instrumentos para la gestión de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. |
| Asegurar el vínculo archivístico de los recursos electrónicos, vinculando los documentos con sus expedientes, series y subseries. | Tablas de Retención Documental - TRD automatizadas e implementación del expediente electrónico |
| Gestionar los documentos en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que mantengan el valor probatorio de los documentos. | Firmas electrónicas, firmas digitales, metadatos y procedimientos automatizados. |
| Establecer los metadatos necesarios respecto al contenido, contexto y estructura de los documentos y expedientes, que permitan su recuperación a través de los sistemas de información por parte de los funcionarios, contratistas y usuarios si es el caso. | Esquema de metadatos implementado. |
| Reflejar la estructura de las Tablas de Retención Documental - TRD en el SGDEA | Tablas de Retención Documental - TRD automatizadas |
| Los documentos electrónicos se gestionarán acorde a las reglas establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD, en cuanto a tiempos de retención, estructura, tipologías documentales y observaciones para su eliminación, selección o conservación. | Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que contenga un motor de reglas para TRD. |
| Se gestionarán los documentos con formatos electrónicos que faciliten la preservación a largo plazo. | Establecimiento de formatos de preservación a largo plazo como el formato PDF/A. |
| Se establecerán e implementarán herramientas que permitan la preservación digital a largo plazo. | Plan de preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación – SIC. |
| Se analizarán a nivel de la organización los riesgos que puedan afectar a los registros electrónicos, sistemas de información y las acciones para mitigar estos riesgos, evitando las posibles pérdidas de información. | Matriz de riesgos para sistemas de registros electrónicos. |
| El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos debe reflejar las reglas asociadas para la gestión de documentos reservados y clasificados. | Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, debe contener la estructura a nivel de documentos y/o expediente, controles de gestión, edición y acceso a documentos reservados y clasificados. |
| Acorde a las necesidades de cada delegatura y/o área se deben establecer las reglas para la gestión, edición y consulta de los documentos y expedientes. | Estructura de usuarios, grupos y roles. Identificación de documentos y expedientes sensibles. |
| El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA debe estar incluido dentro del modelamiento de la arquitectura empresarial de la Entidad. | Arquitectura empresarial con el componente Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. |
| Los expedientes y documentos deben estar codificados acorde a la codificación establecida en las Tablas de retención Documental u estructura orgánica de la Entidad. | Tablas de Retención Documental. |
| Los expedientes electrónicos que pasen a archivo central se migrarán con la versión de TRD que le aplique en el momento de su cierre. | Tablas de Retención Documental |
| Las delegaturas podrán poner algunos expedientes en espera para surtir procesos legales mientras se encuentren en gestión, una vez finalizados podrán cerrarlos y pasarlos a transferencia. | Dada las necesidades de operación de la Entidad en la cual para el desarrollo de estas actividades misionales se hace necesario la interacción con otras organizaciones y no es posible gestionar los tiempos de respuesta de estas interacciones, se hace necesario establecer este lineamiento para que los expedientes electrónicos se pongan en un estado de espera hasta que dichas interacciones surtan efecto. |

# RADICACIÓN 100% ELECTRÓNICA CON VALOR PROBATORIO PARA TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ENTIDAD

La implementación de la radicación 100% electrónica en las ventanillas de radicación de la SIC, es indispensable para avanzar en la ejecución de las actividades de este Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, ya que a través de esta herramienta se puede hacer una digitalización con valor probatorio de los documentos radicados por usuario en formato físico en las ventanillas de la SIC. La no implementación de este mecanismo mantendría expedientes híbridos en la Entidad, ya que se tendrían que gestionar documentos físicos y electrónicos en un mismo expediente.

Por lo tanto, se requiere de la implementación y uso de formatos que permitan identificar las comunicaciones oficiales que se van a someter a este proceso de digitalización certificada en las ventanillas de radicación, por lo cual, se hará uso de los siguientes formatos anexos a este programa:

* ANEXO 1: Formato de digitalización certificada
* ANEXO 2: Registro de seguimiento de digitalización certificada y Registro de disposición final de la digitalización certificada.
* ANEXO 3: Protocolo de la radicación de entrada 100% electrónica

# ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

La ejecución de estas acciones se realizará acorde a la disponibilidad de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, con los que disponga la Entidad, así como el estado de avance de los diferentes proyectos que tienen como enfoque la producción de documentos y expedientes electrónicos.

**Cuadro N°. 3.** Actividades para avanzar en preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÍTEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO | AÑO |
| ACTIVIDADES EJECUTADAS AL MOMENTO DE LA ACTUALIZACIÓN | | | | |
| 1 | Desarrollar las actividades de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Ejecutada | 2021 a 2024 |
| 2 | Automatizar los procedimientos de las diferentes áreas de la entidad para la producción de documentos y expedientes electrónicos. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática, Oficina de Asesora de Planeación y todas las áreas de la entidad. | Ejecutada, se establecen nuevos plazos. | 2021 a 2025 |
| 3 | Implementar y poner en producción los procedimientos de la Oficina de radicación 100% electrónica. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Ejecutada | 2022 |
| 4 | Desarrollar lineamientos sobre los requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de información de la SIC diferentes al sistema de TRÁMITES y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, que producen o almacenan documentos electrónicos de archivo. (para asegurar requisitos mínimos de valor probatorio de los documentos e interoperabilidad con EXPEDIENTE ELECTRÓNICO) e identificar mecanismos para el cumplimiento de estos lineamientos. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Ejecutada | 2022 |
| 5 | Diagnosticar los requerimientos para la implementación de la radicación 100% electrónica con valor probatorio para todas las comunicaciones oficiales de la Entidad. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Ejecutada | 2022 |
| 6 | Desarrollar el protocolo para la radicación de comunicaciones oficiales de salida 100% electrónicas con valor probatorio. | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Ejecutada | 2022 |
| 7 | Implementar la radicación 100% electrónica con valor probatorio para todas las comunicaciones oficiales de la Entidad. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Ejecutada en las Delegatura Para la Protección de Asuntos Jurisdiccionales y Protección de la Competencia | 2023 |
| ACTIVIDADES EJECUTADAS AL MOMENTO DE LA ACTUALIZACIÓN | | | | |
| 8 | Establecer los requisitos para una Plataforma de Preservación Digital a largo plazo que permita hacer la migración de los documentos con riesgo de pérdida por obsolescencia del soporte digital o físico de almacenamiento. | Grupo de Gestión Documental | Corto Plazo | 2024 |
| 9 | Establecer los metadatos a gestionar en una Plataforma de Preservación Digital a largo plazo que permita hacer la migración de los documentos con riesgo de pérdida por obsolescencia del soporte digital o físico de almacenamiento. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Corto Plazo | 2024 |
| 10 | Socializar a la Oficina de Tecnología e Informática los requisitos para la adquisición de una Plataforma de Preservación Digital a largo plazo para la SIC. | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto Plazo | 2024 |
| 11 | Solicitar a la Oficina de Tecnología e Informática espacio de almacenamiento digital a usar en la Plataforma de Preservación Digital a largo plazo. | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto Plazo | 2024 |
| 12 | Diseñar una ruta de implementación del SGDEA “expediente electrónico” para expedientes transversales. | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto Plazo | 2024 |
| 13 | Ejecutar la ruta de implementación del SGDEA “expediente electrónico” para expedientes transversales. | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto Plazo | 2025 |
| 14 | Organizar al equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental y Archivo para el desarrollo de actividades en el SGDEA “expediente electrónico” | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto Plazo | 2025 |
| 15 | Presentar el cronograma de implementación del SGDEA “Expediente Electrónico” para una nueva Delegatura o Área de la SIC. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 16 | Socializar o capacitar respecto a Expediente Electrónico y/o Radicación certificada a la Delegatura o Área de la SIC donde se programe la implementación del SGDEA “Expediente Electrónico” | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 17 | Implementar la radicación 100% electrónica con valor probatorio para una nueva Delegatura o Área de la SIC y que se vincule a el SGDEA “expediente electrónico”. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 18 | Implementar el SGDEA “expediente electrónico” para una nueva Delegatura o Área de la SIC. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 19 | Desarrollar mesas de trabajo junto a la Oficina de Tecnología e Informática respecto al del SGDEA “expediente electrónico” para hacer mejoras al sistema. | Grupo de Gestión Documental y Archivo y Oficina de Tecnología e Informática. | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 20 | Desarrollar mesas al interior del Grupo de Gestión Documental y Archivo, para verificar la integridad de expedientes, cuando se gestionen expedientes electrónicos e híbridos y su inclusión en el SGDEA “expediente electrónico” | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 21 | Registrar en el acto administrativo elaborado por vigencia, los lineamientos que se aplicaran para la transferencia de documentos electrónicos. | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Corto y Mediano Plazo | 2025 y 2026 |
| 22 | Realizar la revisión y actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA | Grupo de Gestión Documental y Archivo | Mediano Plazo | 2026 |

NOTA 4: El seguimiento del desarrollo de estas actividades se evidencia a través del Cronograma de PGD, por cada vigencia

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* GD01-F30 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
* GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD.
* Plan Institucional de Archivos – PINAR.
* Anexo 1: Formato de digitalización certificada
* Anexo 2: Registro de seguimiento de digitalización certificada y Registro de disposición final de la digitalización certificada
* Anexo 3: Protocolo de la radicación de entrada 100% electrónica

## DOCUMENTOS EXTERNOS

* Archivo General de la Nación. G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018.
* Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.
* Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272. 2013.
* GTC-ISO-TR 15801. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
* Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
* Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.
* Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.
* Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| De manera general se hace corrección sobre la numeración de títulos y subtítulos:  En el numeral: 2.1 OBJETIVO ESPECIFICO, se hacen mejoras en la redacción.  En el numeral 5. GLOSARIO, Se incluye conceptos.  En el numeral: 7 REFERENCIAS NORMATIVAS, se agrega el Acuerdo 001 del 2024 del AGN.  En el numeral: 9.3.4 FIRMA DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO, se hace referencia al Acuerdo 001 del 2024 del AGN.  En el numeral: 12 ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA   * Se identificaron las actividades ejecutadas y las pendientes por ejecutar desde el momento de la actualización del Programa. * Se programaron nuevas actividades a ejecutar desde el 2024 y hasta el 2026. * Se agrego una numeración por ítems a cada actividad. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento

1. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos [↑](#footnote-ref-1)
2. Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información. [↑](#footnote-ref-2)
3. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibíd. [↑](#footnote-ref-4)
5. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibíd.  [↑](#footnote-ref-6)
7. Ibíd. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ibíd. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ibíd. [↑](#footnote-ref-9)
10. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario [↑](#footnote-ref-10)
11. Ibíd. [↑](#footnote-ref-11)
12. Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de agosto de 1999) Ley 527 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario [↑](#footnote-ref-13)
14. Archivo General de la Nación Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/5\_Consulte/Recursos/Infografias/9\_ExpedientesDeArchivo.pdf [↑](#footnote-ref-14)
15. LEY 1712 DE 2014. (marzo 6) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. [↑](#footnote-ref-15)
16. Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información. [↑](#footnote-ref-16)
17. Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información. [↑](#footnote-ref-17)
18. T Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario [↑](#footnote-ref-18)
19. Ibíd [↑](#footnote-ref-19)
20. Ibíd. [↑](#footnote-ref-20)
21. Tomado de estándar 729 de IEEE5. [↑](#footnote-ref-21)