

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	3
6. ABREVIATURAS	3
7. CONTENIDO.....	3
7.1. ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO	4
7.2. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	5
7.2.1. AUTENTICIDAD	6
7.2.2. FIABILIDAD	10
7.2.3. INTEGRIDAD.....	11
7.2.4. DISPONIBILIDAD.....	13
7.3. DOCUMENTO DIGITALIZADO	15
7.4. LINEAMIENTOS TÉCNICOS ASOCIADOS A LA ORGANIZACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y UNIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	17
8. CONTROL DE CAMBIOS	20

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Características del documento electrónico.	4
Figura 2: Estructura del documento electrónico.	5
Figura 3: Características de un documento electrónico de archivo.....	6
Figura 4: Contexto, estructura y contenido.	7
Figura 5: Identificación documento electrónico.	7
Figura 6: Metadatos documento electrónico.	8
Figura 7: Digitalización documental.	15
Figura 8: Fines del documento digitalizado.....	16
Figura 9: Estructura de directorio sugerida.	18
Figura 10: Estructura de directorio ejemplo.	18

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento mediante el cual establecen lineamientos importantes para la organización de los documentos producidos y recibidos, cuya primera versión como procedimiento se originó a partir de la declaratoria de la pandemia – COVID-19. Cabe resaltar que todos los funcionarios y contratistas deben velar por la conformación, organización, conservación y control de los archivos de gestión -Artículo 4, literal d, Ley 594 de 2000-, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Adicionalmente, los jefes de las dependencias serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la dependencia a su cargo.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos, medidas y recomendaciones para el uso adecuado de la producción y gestión de documentos electrónicos y/o digitales. Esto con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los documentos.

3. ALCANCE

El presente procedimiento pretende brindar a los funcionarios del Ministerio lineamientos y el uso adecuado para la construcción de expedientes electrónicos y/o digitales con características de archivo, implementado con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información de un formato digital cumpliendo con los estándares necesarios para tal efecto. Esto con base en lo elaborado por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y surge a partir del contenido normativo del Decreto 1080 de 2015.

4. RESPONSABLES

Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT).

5. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico

6. ABREVIATURAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **FUID:** Formato único de Inventario Documental.
- **EDI:** Intercambio Electrónico de Datos.
- **TRD:** Tabla de Retención documental.

7. CONTENIDO

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

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 1999, 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:

Características esenciales para valorar la fuerza prioritaria de los mensajes de datos y documento electrónico.

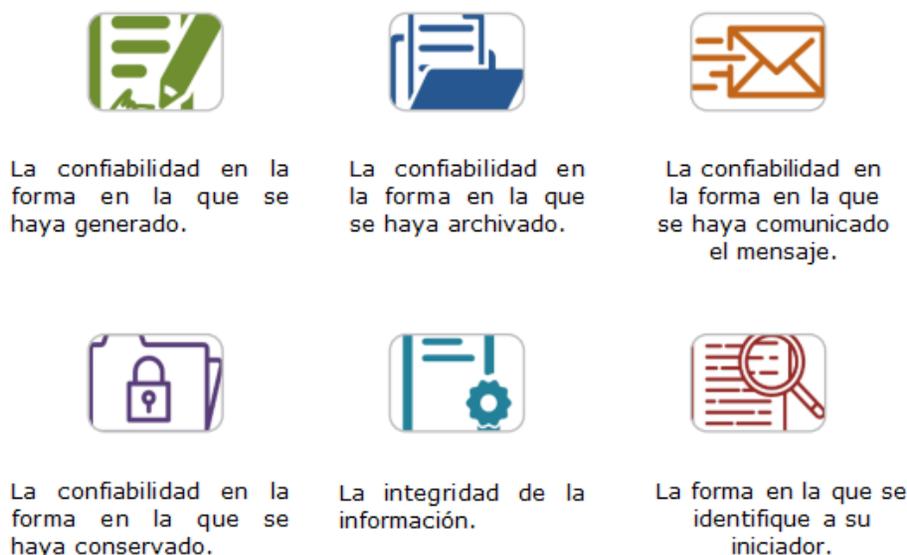


Figura 1: Características del documento electrónico.

Fuente: G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

7.1. Estructura de un documento electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que

hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.



Figura 2: Estructura del documento electrónico.

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

7.2. Características de un documento electrónico de archivo

Los requisitos relacionados con las características de un documento electrónico de archivos deben permitir que en él se identifique el software y hardware necesario para su representación; que el documento es lo que afirma ser; la certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado; que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma y que el documento electrónico es verídico y no ha sido alterado, con base en la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

La autenticidad con respecto al contexto del documento electrónico de archivo tiene que ver con la actividad y con la entidad, por cuanto la actividad por sí misma sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.

La autenticidad con respecto a la estructura del documento tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y el hardware.

La autenticidad con respecto al contenido del documento que 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.

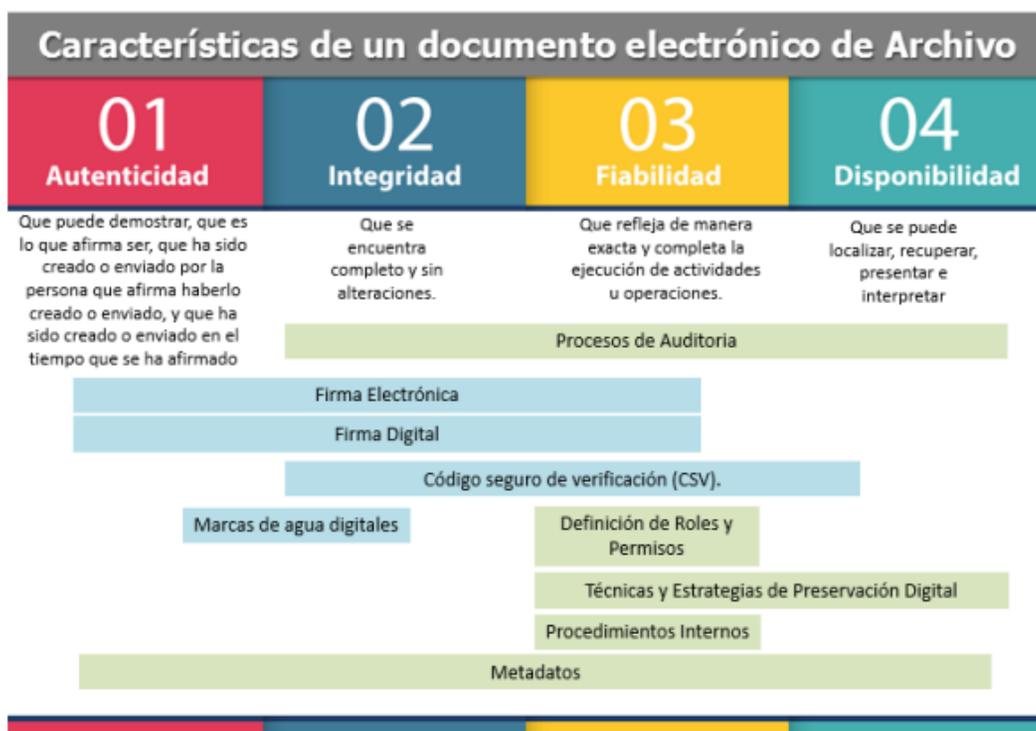


Figura 3: Características de un documento electrónico de archivo.

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

7.2.1. Autenticidad

Es 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:

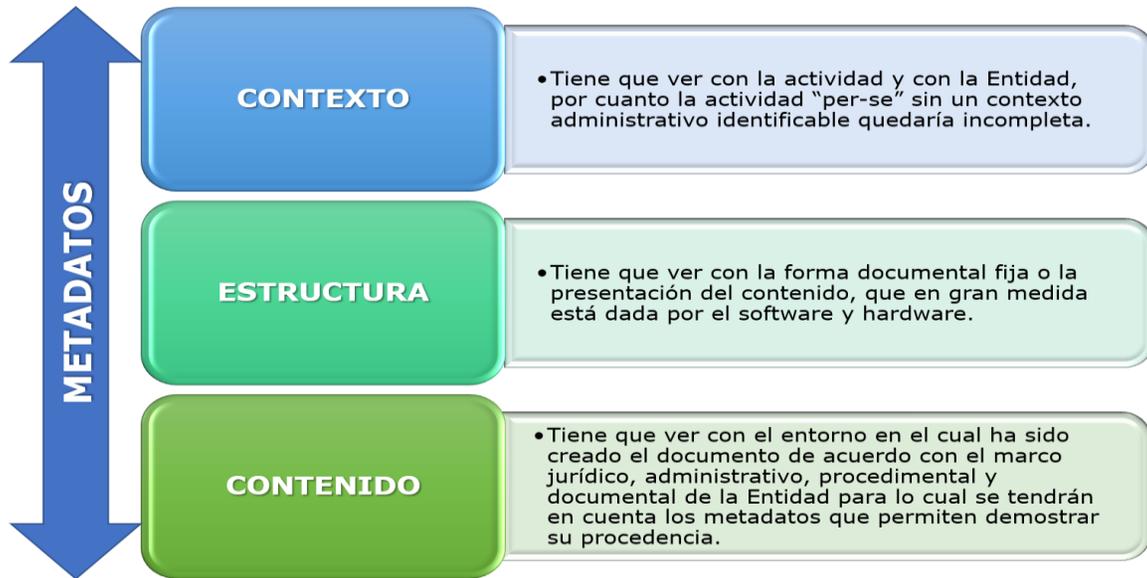


Figura 4: Contexto, estructura y contenido.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo basada en G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

a. Identificación de un documento electrónico

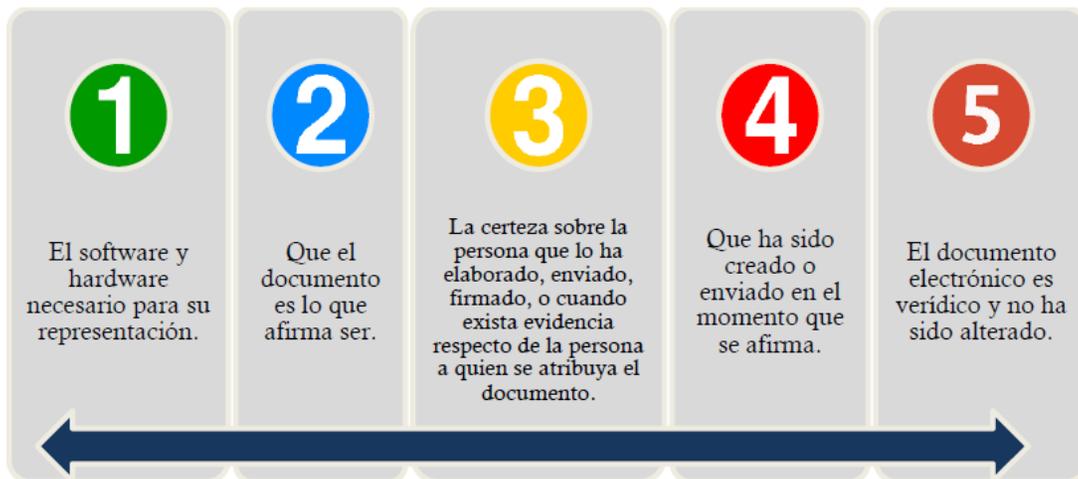


Figura 5: Identificación documento electrónico.

Fuente: Tomado de Ministerio de las Tecnologías de las Información y las Comunicaciones, Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0, Bogotá, 14 noviembre, 2017, pág. 16

- **Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo**

La Entidad deberá documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Con relación al documento electrónico de archivo deberá poderse identificar de forma explícita metadatos como:

- **Identificación de los metadatos.**



Figura 6: Metadatos documento electrónico.

Fuente: Tomado de Ministerio de las Tecnologías de las Información y las Comunicaciones, Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0. Bogotá, 14 noviembre, 2017, pág. 17

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad, gestionará los 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, el SGDEA contará 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**

La Entidad establecerá políticas y procedimientos para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos:

- 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.

- **Técnicas para otorgar la autenticidad a los documentos electrónicos**

La Entidad optará por el uso de una o varias de las siguientes técnicas para otorgar la autenticidad a los documentos electrónicos:

- a. Estampas de tiempo
- b. Firmas electrónicas
- c. Firmas digitales
- d. Certificados digitales
- e. Código seguro de verificación (CSV)

7.2.2. Fiabilidad

- **Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo**

Capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Los documentos de archivo deberán ser creados:

- Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.
- Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
- Mediante métodos seguros y verificables.
- Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

La Entidad establecerá y documentará el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo.

Nota: La Entidad procurará cumplir por lo menos con 3 de los criterios que se señalan en la lista anterior.

7.2.3. Integridad

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.
- ✓ Se 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.

- **Mecanismos técnicos y tecnológicos de integridad**

La Entidad deberá 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.
- ✓ 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 la Entidad podrá 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.

7.2.4. Disponibilidad

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**

Para garantizar la disponibilidad en los documentos electrónicos la entidad deberá establecer políticas y procedimientos como los siguientes:

- ✓ Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
- ✓ Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS). 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 IP's 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.

7.3. 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:



Figura 7: Digitalización documental.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

- **Fines del documento digitalizado**



Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.



Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.



Como medida de seguridad, ya sea con fines de *backup* o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

Figura 8: Fines del documento digitalizado.

Fuente: Tomado de G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Nota 1: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 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 han sido digitalizados".

Nota 2: Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. "Soporte documental".

Nota 3: La digitalización de documentos físicos se realizará con el fin de agilizar trámites durante la emergencia, una vez superada, los documentos originales, es decir en papel, deberán ser remitidos a las respectivas oficinas para su incorporación en los expedientes que corresponda.

7.4. Lineamientos técnicos asociados a la organización y uso de documentos electrónicos y unificación de la documentación

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Hacer la centralización de toda la información, en una sola unidad de almacenamiento y por los encargados de llevar la información en cada una de las dependencias.	Todos los servidores públicos, contratistas y personas encargadas del manejo y conservación de la documentación.	Acuerdo 001 de 2024 - AGN
2	Clasificar los documentos por años y de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de la dependencia.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 001 de 2024 - AGN
3	La organización del archivo de gestión electrónico debe dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 AGN.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 001 de 2024 - AGN
4	Deben organizar los expedientes, agrupando los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	-
5	Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar mediante una estructura de almacenamiento multinivel, según las tablas de retención.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	-
6	Se recomienda el uso de nombres cortos y significativos, evitar espacios y caracteres especiales.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Ilustraciones 8 y 9
7	Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 001 de 2024 - AGN

Tabla 1: 7 lineamientos técnicos asociados a la organización uso documentos electrónico y unificación de la documentación.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

La clasificación, ubicación e identificación de los documentos es primordial para garantizar el acceso y fácil recuperación de estos, es por esto que:

- a. Los documentos electrónicos de archivo se deben clasificar mediante una estructura de almacenamiento multinivel según el Cuadro de Clasificación Documental.

- b. La identificación de directorios y archivos (objetos digitales), deberá ser estandarizada y codificada para evitar y minimizar errores en procesos de migración, transferencia, backup, restauración del sistema, entre otros. Es recomendable el uso de nombres cortos y significativos y evitar espacios y caracteres especiales.
- c. Es importante recordar que una dirección o ruta de acceso a un objeto digital está limitada a:



Figura 9: Estructura de directorio sugerida.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

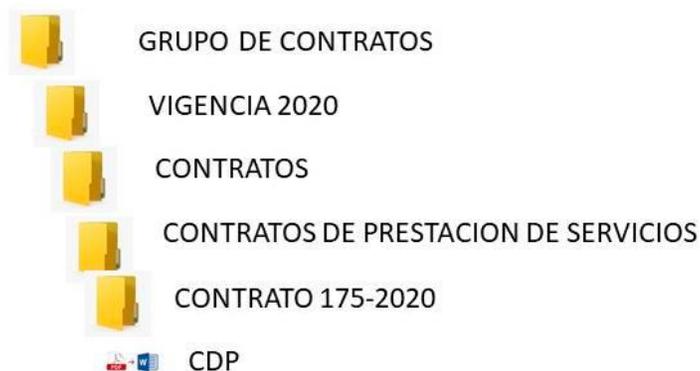


Figura 10: Estructura de directorio ejemplo.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

8. REFERENCIAS

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0. Bogotá, 14 noviembre, 2017.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de 1999 (agosto 18), 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. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 001 de 2024 (febrero 29). 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

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	15/12/2021	Creación del manual	Líder del proceso.
2	27/12/2024	Se modifica la tipología del documento de "procedimiento" por "manual"	Líder del proceso.