



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE**

# **INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS**

**PROCESO: Gestión Documental**

**I-A-DOC-06**

**Versión 1**

**05/12/ 2022**

**MADSIG**  
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. Objetivo .....	4
2. Alcance.....	4
3. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación ..... del expediente.....	4
3.1 Producción de los documentos .....	4
3.1.1 Recepción de documentos .....	4
3.1.1.1 Anexos masivos .....	5
3.1.1.2 Información almacenada en repositorios digitales externos a la Entidad ....	5
3.1.2 Creación o generación de documentos .....	6
3.1.3 Digitalización de documentos físicos.....	6
3.2 Conformación del expediente.....	7
3.2.1 Pautas específicas para la conformación del expediente.....	7
3.2.2 Pautas generales para la conformación del expediente .....	9
3.2.3 Almacenamiento, Acceso y Consulta .....	17
3.2.4 Cierre, retención y disposición final de los expedientes .....	17

**Sistema Integrado de Gestión**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

## INTRODUCCIÓN

El presente documento está enfocado en brindar una guía básica que sirva como referencia para la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.

Estos lineamientos surgen a partir del 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 el cual 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.”*

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

## 1. Objetivo

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

## 2. Alcance

Este instructivo aplica en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos) 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.

## 3. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente

Para la gestión de los documentos electrónicos en sus diferentes etapas, los funcionarios y contratistas deben atender los siguientes lineamientos:

### 3.1 Producción de los documentos

Los documentos que van a conformar el expediente electrónico se pueden obtener o producir por las siguientes vías:

- Recepción de documentos
- Creación o generación de documentos
- Digitalización de documentos físicos

#### 3.1.1 Recepción de documentos

Se hace a través de los canales oficiales de comunicación para la recepción de documentos.

Es importante indicar que cualquier documento que se reciba a través de los medios habilitados para este fin, deben guardarse en formato PDF, que por tratarse de un formato abierto (libre de restricciones de uso), que garantiza la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

Tipo de contenido	Formato Estándar	Extensión
<b>Texto</b>	PDF	.pdf
<b>Imagen</b>	JPG JPEG JPEG2000 TIFF	.jpeg, .jpg, .jpe .jpg2, .tiff
<b>Audio</b>	MP3 WAVE	.mp3, .wav
<b>Video</b>	MPEG-1 MPEG-2 MPEG-4	.mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4, .mpeg, .m4v

### 3.1.1.1 Anexos masivos

Cuando se reciban anexos de un memorial o comunicación compuestos por un alto volumen de documentos (se sugiere considerar como anexo masivo más de 10 archivos), agrupados en una carpeta electrónica (allegada vía correo electrónico, disco CD, DVD), esta carpeta se podrá incorporar en el expediente electrónico nombrándola como “Asunto AAAAMMDD”

Al registrar el asunto o documento remitido en el índice electrónico/hoja de control, se registrará en la columna de *observaciones* la existencia de la carpeta de anexos asociada, indicando el número de archivos contenidos y los formatos de estos, sin que sea necesario registrarlos uno a uno.

Si el anexo recibido se compone de varias subcarpetas, a consideración de las áreas/dependencias se podrán unificar todos los archivos contenidos en ellas en una sola carpeta que se registrará como se indicó anteriormente en el índice correspondiente.

### 3.1.1.2 Información almacenada en repositorios digitales externos a la Entidad

Esta información puede provenir de las partes, terceros intervinientes, entidades públicas o privadas y tienen como destino el expediente electrónico.

A través de correo electrónico se pueden recibir vínculos a documentos electrónicos almacenados en repositorios externos a la entidad (Google Drive, Dropbox, iCloud, entre otros), ello sucede generalmente cuando por su peso exceden la capacidad de adjuntar archivos desde la cuenta de correo electrónico del remitente, quien opta por enviar un enlace electrónico o vínculo como anexo del correo electrónico.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

En este caso, es necesario realizar la descarga de estos documentos al momento de la recepción del correo para incorporarlos al expediente electrónico.

Todos los documentos que hacen parte del expediente electrónico deben estar creados o convertidos en formatos estándar previamente definidos, por lo que es posible solicitar a los usuarios externos el envío de los documentos en los formatos estándar, según el tipo de contenido.

### 3.1.2 Creación o generación de documentos

Para la generación o creación de documentos electrónicos en la entidad se debe tener en cuenta:

El Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad, así mismo tener presente:

- Los documentos que se elaboren y requieran ser firmados electrónicamente, se utilizará el mecanismo de firma electrónica, u otros mecanismos que existan o se establezcan institucionalmente, incorporados o no a sistemas informáticos, de manera que se asegure la identidad del firmante, la integridad y no alteración del documento firmado y su disponibilidad.
- Una vez firmado electrónicamente, el documento es convertido automáticamente a formato PDF y enviado a través de un enlace a la cuenta de correo electrónico del firmante para ser descargado. El archivo firmado debe guardarse en la carpeta del expediente electrónico correspondiente.
- Si durante el proceso de elaboración y revisión se generan diferentes versiones del documento, solo debe firmarse y convertir a PDF su última versión o versión definitiva.
- Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico.
- Los mensajes de datos incorporados en el cuerpo de un correo electrónico institucional, de dominio de la entidad y que hacen parte de un expediente, incluyen la firma de la persona remitente y su autenticidad se encuentra amparada por las credenciales (usuarios y contraseñas) asociadas al titular del correo como funcionario y/o contratista.

### 3.1.3 Digitalización de documentos físicos

Hace referencia al proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).

Para el cumplimiento de este objetivo se deben atender las siguientes especificaciones básicas:

Los criterios y requisitos mínimos de digitalización para las diferentes etapas de este proceso (alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento), se presentan en el subprograma específico de reprografía.

Estos criterios y requisitos mínimos de digitalización aplican y deben cumplirse para la digitalización de expedientes, documentos y contenidos por parte de las áreas/dependencias y para las actividades propias de la gestión de los expedientes, documentos y contenidos en el ciclo de conformación y gestión documental del expediente.

### 3.2 Conformación del expediente

Esta etapa incluye el análisis de los documentos para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente.

De la misma manera como ocurre con los documentos en soporte papel, cada uno de los documentos electrónicos creados, recibidos o digitalizados, contiene información de una gestión, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado del desarrollo de dicho proceso y se reúnen de manera ordenada en un expediente electrónico sin importar su origen o formato (texto, audio, imagen, video).

El soporte de la información documental con que haya iniciado el expediente y las condiciones administrativas de cada dependencia, dan lugar a tres posibles maneras de conformar y gestionar el expediente las cuales requieren pautas específicas de manejo.

#### 3.2.1 Pautas específicas para la conformación del expediente

- **Si el expediente inició con documentos en soporte papel que no están digitalizados (escaneados).**
  - a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel y electrónico se sigue conservando con las mismas pautas de gestión y control documental que vienen implementando las áreas/dependencias y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

- b. Las dos partes del expediente (física y electrónica) forman una unidad documental denominada expediente híbrido y deben estar asociadas a través del índice electrónico/hoja de control del proceso.
  - c. Diligenciando la hoja de control en donde se especifique el tipo de soporte.
- **Si el expediente inició con documentos en soporte papel, que fueron digitalizados.**
    - a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel debe administrarse con las pautas de gestión y control documental que vienen manejando las áreas/dependencias previamente y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. Por tratarse de documentos originales del expediente no pueden destruirse o eliminarse, aunque se cuente con una reproducción de ellos en otro soporte.
    - b. Los documentos digitalizados se guardan en la carpeta creada para el expediente electrónico y se diligencia la hoja de control en donde se especifique el tipo de soporte.
    - c. Si en desarrollo del proceso se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para ser incorporados en formato electrónico al expediente.
- MADSIG  
Sistema Integrado de Gestión
- **Si el expediente inició con documentos electrónicos.**
    - a. El expediente está compuesto íntegramente por documentos electrónicos y debe, por regla general, seguirse conformando de esta manera, es decir, no deben imprimirse los documentos.
    - b. Si en desarrollo del proceso se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben digitalizarse (escanearse) para ser incorporados en formato electrónico al expediente.
    - c. Se diligencia la hoja de control en donde se especifique el tipo de soporte.
  - La estructura de las carpetas en el expediente electrónico debe reflejar lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

- ▼  SUBSECCIÓN
- ▼  SERIE
- ▼  SUBSERIE
-  EXPEDIENTE

La carpeta denominada como expediente debe recibir el nombre que se le asigna al expediente (Ejemplo: 2022\_402\_Cto JuanPerez).

La organización interna de los documentos electrónicos que componen el expediente debe respetar el principio de orden original. Realizar el inventario documental de la información a transferir, verificando que coincida lo registrado posterior a terminar con el proceso de alistamiento (organización técnica – archivística, atendiendo los principios de procedencia y orden original), y antes de realizar la entrega al archivo central.

- El nombre de los documentos electrónicos se debe normalizar por cada serie documental (dado que hay series documentales que tienen su propio tipo de identificación para el nombre, ejemplo los radicados o facturas). Esto conforme a las siguientes recomendaciones de establecidas en el apartado de “Estructura semántica para el nombre/renombré”.

Ejemplo de estándares:

Nº	Estándares <i>Ejemplo</i>	Nombre del documento <i>Ejemplo</i>
1	AAAAMMDD <año mes día> Tipo documental <Acta> Texto específico <ComiteDireccion>	20220719_Acta_ComiteDireccion.pdf
2	Año de la comunicación <2022> Comunicación de entrada <E01> Consecutivo de entrada <556> Tipo documental <Queja>	2022_E01_556_Queja.pdf
3	AAAAMMDD <año mes día> Consecutivo de la factura <000356> Tipo documental <Factura> Texto específico <Proveedor 335>	20220718_00356_Factura_ProveedorX

### 3.2.2 Pautas generales para la conformación del expediente

En cualquiera de los casos señalados, para la conformación del expediente se debe tener en cuenta lo siguiente:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

- A partir del primer documento que se reciba, se dará apertura al expediente electrónico creando una carpeta electrónica para incorporar los nuevos documentos, así como los que produzca las áreas/dependencias, de manera que no se fragmente el expediente y se mantenga su integridad y unicidad.
- Para respetar el orden natural de los documentos, estos deben ingresarse cronológicamente siguiendo el orden que los originan.
- Las carpetas se deben identificar con el nombre de la serie o subserie documental respectiva, denominación que debe tomarse de la Tabla de Retención Documental aprobadas y publicadas en el sitio web: <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>
- Los expedientes electrónicos deben cumplir con criterios de organización archivística siguiendo los principios de procedencia y orden original, manteniendo su integridad. Si se trata de documentos físicos, estos deben estar debidamente clasificados, ordenados, foliados y sus unidades de conservación deben estar identificadas. Si se trata de documentos electrónicos debe cumplir con la clasificación y ordenación dentro de los expedientes electrónicos. En todo caso debe reflejar la estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental (Clasificación).
- Los expedientes deben ser creados en el OneDrive de las cuentas de correo electrónico institucionales por áreas/dependencias ejemplo:  
[obosques@minambiente.gov.co](mailto:obosques@minambiente.gov.co)  
[daasu@minambiente.gov.co](mailto:daasu@minambiente.gov.co)  
[dancra@minambiente.gov.co](mailto:dancra@minambiente.gov.co)  
[grupodegestiondocumental@minambiente.gov.co](mailto:grupodegestiondocumental@minambiente.gov.co)
- Los documentos de apoyo no están incluidos en la Tabla de Retención Documental, pues la función de ellos es servir como apoyo a los trámites administrativos que se llevan a cabo en la dependencia. Por consiguiente, estos, aunque se les aplica procesos archivísticos, no serán objeto de transferencia hacia el archivo central, pues su valor se pierde una vez han surtido su trámite.

A continuación, se indican algunos criterios generales a tener en cuenta para el nombre de las carpetas y documentos<sup>1</sup>:

Criterios	Observación
<b>Características generales del nombre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad.</li> <li>• Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto</li> <li>• Debe ser único, preciso y específico.</li> </ul>

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos 2017. ANEXO 5. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.</li> </ul>																								
<b>Longitud de nombre</b>	Mínimo 5, máximo 30 caracteres																								
<b>Únicos caracteres especiales permitidos</b>	(_) Guion bajo																								
<b>No utilizar caracteres especiales, entre otros</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>/</td> <td>´</td> <td>:</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>*</td> <td>#</td> <td>&amp;</td> </tr> <tr> <td>.</td> <td>¿?</td> <td>%</td> <td>Tildes</td> </tr> <tr> <td>;</td> <td>,</td> <td>!</td> <td>&lt; &gt;</td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>=</td> <td>ñ</td> <td>[ ]</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>“</td> <td>^</td> <td>~</td> </tr> </table>	/	´	:	( )	?	*	#	&	.	¿?	%	Tildes	;	,	!	< >	\$	=	ñ	[ ]	-	“	^	~
/	´	:	( )																						
?	*	#	&																						
.	¿?	%	Tildes																						
;	,	!	< >																						
\$	=	ñ	[ ]																						
-	“	^	~																						
<b>Numeración</b>	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero)																								
<b>Espacios no permitidos</b>	Sin espacios, ni al iniciar o finalizar el nombre																								
<b>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</b>	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta <i>Ejemplo:</i> Política Archivística																								
<b>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</b>	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.																								
<b>Formato Fecha</b>	En caso requerir que el nombre del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA MM DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. <i>Ejemplo:</i> 20220114																								
<b>Relación con Documentación Física</b>	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título (Expedientes híbridos).																								

- El nombre de los documentos se debe normalizar por cada serie documental, dado que hay series documentales que tienen su propio tipo de identificación para el nombre, ejemplo los radicados o facturas.
- El nombre debe identificar en primera instancia el resultado del proceso documental del cual es producto.
- Debe ser único, preciso y específico dentro de expediente.
- En el caso de utilizar el formato de fecha como parte del nombre del documento, se deberá usar la fecha de producción del documento electrónico y el nombre del tipo documental-
- Con el fin de estandarizar algunas abreviaturas a fin de que los nombres no queden muy extensos para documento, a continuación:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

Nombre Tipo Documental	Abreviatura Sugerida
Acta	AC
Listado de Asistencia	LA
Informe	INF
Comunicación Oficial (Entrada, Salida, Interna)	COFE, COFS, COFI
Resolución	RES
Acuerdo	ACU
Circular	CIR
Memorando	MEM
Plan	PLA
Programa	PGR
Derecho de petición	DP
Contrato (Prestación de Servicios, Compraventa, Suministro, Interadministrativo)	CTOPS, CTOCV, CTOSM, CTOIN
Convenio (Asociación, Interadministrativo)	CVOAS, CVOIN
Proyecto	POY
Política	POL
Factura	FAC
Orden de pago	OP

A continuación, se presentan ejemplos de posibles nombramientos de documentos electrónicos, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas:

Documento	Ejemplo estructura semántica
Acta de reunión de levantamiento de información para diagnóstico a áreas, realizado a la Subdirección Administrativa llevada a cabo el 8 de marzo de 2022.	20220308_AC05_DiagnAreas_SubdAd
Informe presentado a la Contraloría por requerimiento el 1 de abril de 2022.	20220401_INF_Requerimiento152324_CGR
Plan estratégico institucional de la agencia para la vigencia 2019 a 2022.	20190115_PLA_EstrategicoInstitucional2019_2022
Derecho de petición impuesto por ciudadano Pedro Pérez el 15 de marzo de 2022 con radicado 15234522.	20220315_DP_Rad15234522_PedroPerez
Orden de pago 152322 del 24 de febrero de 2022	20220224_OP152322
Contrato de prestación de servicios Nro. 557 de 2022 firmado con Pedro Pérez	20220114_CTOPS_557_2022_PedroPerez
Política de gestión documental actualizada y aprobada en el año 2022	20220120_POL_GestionDocumental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

## Formatos del documento electrónico

En la siguiente tabla, se presentan los formatos de los documentos electrónicos requeridos para la transferencia, basados la “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos”.<sup>2</sup>

Tipo de Documento	Formato	Descripción
<b>Textual</b>	PDF/A PDF/A-1 PDF/A-2 PDF/A-3 XML	Formatos de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo. Aplicar alguno de los formatos conforme al tipo de contenido del documento.
<b>Imagen</b>	TIFF sin compresión PDF/A JPEG2000 SVG	Formatos de imagen para la Preservación a largo plazo. Aplicar alguno de los formatos conforme al tipo de contenido del documento.
<b>Gráficos</b>	PDF/E SVG	Formatos de gráficos para la Preservación a largo plazo. Aplicar alguno de los formatos conforme al tipo de contenido del documento.
<b>Audio</b>	WAV BWF	Formatos de audio para la Preservación a largo plazo. Aplicar alguno de los formatos conforme al tipo de contenido del documento.
<b>Video</b>	MP4 H.264 AAC	Formatos de video para la Preservación a largo plazo. Aplicar alguno de los formatos conforme al tipo de contenido del documento.

## Metadatos mínimos del documento

En la siguiente tabla, se presentan los formatos de los documentos electrónicos requeridos para la transferencia, basados la “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos”.<sup>3</sup>

Nombre del Dato	Identificador del Dato	Descripción
<b>Id Documento</b>	<idDocumento>	Código único que identifica el documento electrónico dentro del expediente.
<b>Tipología Documental</b>	<tipologiaDocumental>	Nombre del tipo documental registrado en las Tablas de retención documental, que conforma la serie o subserie documental.

<sup>2</sup> G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos 2017 del Archivo General de la Nación-. ANEXO 1. Formatos de archivo de uso común

<sup>3</sup> G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos 2017 del Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

<b>Nombre Documento</b>	<nombreDocumento>	Nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes y caracteres especiales permitidos.
<b>Orden Documento</b>	<orden Documento>	Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente el cual debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
<b>Fecha Declaración Documento</b>	<fechaDeclaracionDocumento>	<p>Fecha en que se declara y confirma el documento como documento de archivo.</p> <p>* Para los documentos digitalizados, la fecha de declaración del documento es la fecha en que se declaró, aprobó y/o confirmo como documento de archivo, ya sea por medio de una firma, visto bueno o algún método que indique que es el documento final declarado archivo.</p> <p>Esta fecha no hará referencia a la fecha en que se digitalizo el documento.</p> <p>* Para los documentos anexos: La fecha de declaración será heredada del documento padre (es decir documento principal).</p> <p>* Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.</p>
<b>Fecha Incorporación Documento</b>	<fechaIncorporacionDocumento>	Es la fecha en la que el documento se incorpora y comienza a ser parte del expediente electrónico.
<b>PaginalInicioDocumento</b>	<paginalInicioDocumento>	Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
<b>PaginaFinDocumento</b>	<paginaFinDocumento>	<p>Última página del documento.</p> <p>Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina Inicio" – "Pagina Fin"</p>
<b>Valor Hash</b>	<valorHash>	Es un código alfanumérico, resultado del cálculo de la función hash para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
<b>FuncionHash</b>	<funcionHash>	Identificador de la función que se utilizó para calcular el valor resumen / hash. Son funciones que, utilizando un algoritmo matemático genera identificadores únicos e irrepetibles a partir de una información o documento, con el fin de asegurar la integridad del documento.
<b>FormatoDocumento</b>	<formatoDocumento>	Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

		perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
<b>Tamaño Documento</b>	<tamanoDocumento>	Es el tamaño del documento electrónico en bytes, megabytes o gigabytes.
<b>Origen Documento</b>	<origenDocumento>	Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: o Electrónico o Digitalizado.
<b>Observaciones Documento</b>	<observacionesDocumento>	Campo de texto para observaciones que puedan surgir al documento.

### Relación Expediente Híbrido

Teniendo en cuenta el formato Código: F-A-DOC-20 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES, se deberá realizar la relación tanto de los documentos físicos (soporte papel) con los documentos electrónicos (nativos digitales o digitalizados).

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES</b>			 Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 10	Vigencia: 05/12/2022		Código: F-A-DOC-20					
<b>FONDO</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA						
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	GRUPO TALENTO HUMANO	CÓDIGO SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		4001				
<b>SERIE</b>	HISTORIAS	CÓDIGO SERIE		18				
<b>SUBSERIE</b>	HISTORIAS LABORALES	CÓDIGO SUBSERIE		1				
<b>ASUNTO / TÍTULO DEL EXPEDIENTE</b>	HISTORIA LABORAL PEDRO PEREZ							
<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b> (Solo para historias laborales)			No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN					
ITEM	TIPO DOCUMENTAL / REGISTRO	FECHA	FOLIOS		TOTAL FOLIOS PIEZA DOCUMENTAL	SOPORTE		OBSERVACIONES
		DD/MM/AAAA	INICIAL	FINAL		ELECTRÓNICO	PAPEL	
1	Acto administrativo nombramiento	22/02/2022	1	1	1	X		PDF/50 KB Origen: Digitalizado
2	Comunicación notificación nombramiento	05/03/2022	2	2	1	X		PDF/50 KB Origen:
3	aceptación nombramiento	08/03/2022	3	6	4		X	Físico
4	Comunicación notificación nombramiento	20/03/2022	7	7	1	X		PDF/64 KB Origen:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

### Descripción de los campos:

- TIPO DOCUMENTAL / REGISTRO: Indique el nombre del documento, que conforman el expediente o carpeta de la siguiente manera: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
- FECHA: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aaaa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
- FOLIOS: Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental inicial y final anotado. Por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folio inicial 7 y folio final 9, identifica que este documento está conformado por 3 folios. Para el caso específico de los documentos de archivo electrónico, cada PDF cuenta como un solo folio y en observaciones se deberá especificar el peso, así mismo para archivos en excel se cuenta como uno.
- SOPORTE: Indique con una "x" el soporte (digital o papel) a que pertenece el tipo documental que conforma el expediente. Por ejemplo: Estudios Previos (soporte papel) y Certificado laboral (soporte digital).
- OBSERVACIONES: Se debe consignar la nota u observación que se considere pertinente sobre alguna inconsistencia en el tipo documental, además en este campo se deberá consignar:
  - ✓ **Formato:** Estándar que define la forma en que la información se organiza y se codifica en el archivo electrónico. P.ej.: PDF, JPEG, TIFF, MP3, XML.
  - ✓ **Tamaño:** Es el tamaño del documento en kilobytes (KB) o megabytes (MB), dato que se puede ver en el explorador de documentos, enfrente del respectivo archivo. (Para el caso de documentos electrónicos).
  - ✓ **Origen:** Debe indicarse si el documento es nativo electrónico (que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida), o se trata de un documento digitalizado (cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos). En consecuencia, se debe registrar una de las siguientes opciones de origen del documento:
    - Electrónico
    - Digitalizado

**Nota 1:** Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

**Nota 2:** Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en F-A-DOC-20 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.

**Nota 3:** Para el caso específico de los documentos de archivo electrónico, cada PDF cuenta como un solo folio y en observaciones se deberá especificar el peso, así mismo para archivos en Excel se cuenta como uno.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

### 3.2.3 Almacenamiento, Acceso y Consulta

La Oficina de TICS garantizará la disponibilidad del almacenamiento para los expedientes electrónicos en el repositorio transitorio de OneDrive y/o en el repositorio que se disponga a futuro.

En ambos casos se aplicarán herramientas y mecanismos de acceso y gestión documental en la nube, condiciones de seguridad, protección de la información y recuperación del repositorio frente a contingencias.

El protocolo con las indicaciones para ingresar a OneDrive, cargar archivos y carpetas y compartir los documentos con los funcionarios y contratistas que deban tener acceso controlado al expediente para consulta, se deberán seguir las indicaciones establecidas para tal fin en el Anexo 1:

Anexo 1: Protocolo de Creación de Carpetas, Cargue y Compartición de Archivos y Carpetas a través de OneDrive. (Al final de este documento).

### 3.2.4 Cierre, retención y disposición final de los expedientes

Cada Dirección, Subdirección y Oficina debe crear en *OneDrive*, o *el repositorio que se defina a futuro*, una carpeta denominada **Transferencias** para el almacenamiento de los expedientes electrónicos que han culminado toda su gestión y cuenten con hoja de control diligenciados y cerrados.

Los tiempos de retención o conservación de los expedientes, así como su disposición final, son los establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas, pues el análisis de sus valores recae sobre la información con independencia del soporte del documento (físico o electrónico).

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: I-A-DOC-06

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos 2017. Bogotá, Colombia: Recuperado el 13 de julio de 2022, de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recurso\\_s/Publicacionees/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recurso_s/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). GUIA DE METADATOS. Bogotá, Colombia: AGN. Recuperado el 15 de julio de 2022, de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recurso\\_s/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recurso_s/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf)

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (2017). G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Bogotá, Colombia: MINTIC. Recuperado el 12 de julio de 2022, de [https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)

