

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022	Código: P-A-DOC-14

1. OBJETIVO(S)	Crear, administrar y mantener los expedientes electrónicos e híbridos, desde su creación hasta la disposición final.
2. ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación del expediente electrónico o híbrido, hasta la disposición final. Aplica para todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>* Este procedimiento aplica para los expedientes conformados por documentos electrónicos producidos o almacenados en herramientas como SharePoint y OneDrive, entre otros.</p> <p>* Para la recepción, registro, radicación, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales, recibidas en MINAMBIENTE se deberá tener en cuenta el procedimiento: Administración de Comunicaciones Oficiales - P-A-DOC-10.</p> <p>* Toda comunicación oficial que ingrese al Ministerio por sus diferentes canales de comunicación deberá ser radicada en la herramienta con la que cuente la entidad, dispuesta para tal fin. Los servidores públicos que reciban una comunicación oficial mediante correo electrónico, deberán reenviarlo a la ventanilla de correspondencia al correo electrónico oficial de la entidad, para surtir el trámite de radicación y direccionar al usuario para que lleve a cabo el trámite.</p> <p>* Los documentos electrónicos deben estar contemplados en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental vigente de la entidad. Deben ser incorporados a un expediente electrónicos e híbrido según sea el caso.</p> <p>* La digitalización se realizará conforme al subprograma de reprografía de la entidad. Si un documento físico o análogo es digitalizado, este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en la hoja de control, indicando la fecha en la que el documento incorporado al expediente. Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro de la hoja de control.</p> <p>* En el caso de los expedientes híbridos, se debe hacer referencia a los documentos físicos, los que han sido objeto de una técnica reprografía como digitalización, mediante la hoja de control y el inventario documental.</p> <p>* Los expedientes electrónicos e híbridos serán objeto de cumplimiento de todos los procesos archivísticos de acuerdo a todos los instrumentos archivísticos de la entidad y normas vigentes.</p>
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>- Ley 527, del 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>- Ley 594, del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.</p> <p>- Ley 1437, del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.</p> <p>- Acuerdo 02, del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.</p> <p>- Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.</p> <p>- Decreto 1080, del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Art 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Art 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control. Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1. Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN. refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN. Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.</p>

5. PROCEDIMIENTO						
N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir documentos para archivar	P	Recibir el documento y revisar que exista en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD y en la Tabla de Retención Documental -TRD.	Funcionarios y contratistas que crean expedientes en los archivos de gestión		
2	Digitalizar el documento en soporte físico	H	Digitalizar el documento en soporte físico, de acuerdo con el subprograma de reprografía.	Funcionarios y contratistas que crean expedientes en los archivos de gestión	X	N/A
3	Crear el expediente electrónico	H	Validar si existe el expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental o en el medio de almacenamiento definido. En caso de no existir, se realizará la creación en el almacenamiento definido (ejemplo: Sistema de Gestión Documental, One Drive, Share Point, servidor, etc.). Véase el Protocolo de creación de carpetas a través de One drive. D-A-DOC-02. Los expedientes electrónicos deberán crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental de la entidad.	Funcionarios y contratistas que crean expedientes en los archivos de gestión		N/A

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS				
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental			Vigencia: 05/12/2022	
					Código: P-A-DOC-14	
4	Clasificar, ordenar y describir el documento en el expediente electrónico	H	<p>Almacenar el documento en el expediente electrónico teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original atendiendo el trámite hasta la finalización del mismo.</p> <p>Cada uno de los documentos electrónicos que conformen el expediente deberán cumplir con los criterios establecidos en el Protocolo de creación de carpetas a través de One drive. D-A-DOC-02 y el Instructivo Gestión de Expedientes Electrónicos e Híbridos I-A-DOC-06.</p> <p>Si el expediente esta conformado únicamente por documentos electrónicos continúe con el paso N° 6. Si el expediente esta conformado por documentos físicos y electrónicos a la vez (expediente híbrido) continúe con el paso N° 5.</p>	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)		N/A
5	Diligenciar la Hoja de control	H	<p>Para el caso de los expedientes híbridos, es decir expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos, se deberá incluir al inicio de la carpeta física el formato Hoja de control, registrando allí la ubicación del expediente electrónico, a manera de referencia cruzada, permitiendo vincular el expediente físico, con el expediente electrónico. Continuar con el paso N° 5.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)</p>	X	F-A-DOC-20 Hoja control de expedientes
6	Cerrar el expediente electrónico y el expediente físico	H	<p>Una vez finalizado el trámite del expediente, se verifica la completitud y se procede al cierre del expediente electrónico, dejando el registro en la Hoja de Control de Expedientes F-A-DOC-20 para el caso de los expedientes físicos y en el Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, para el caso de los expedientes electrónicos, incluyendo en el campo de observación el cierre y la fecha final.</p> <p>En el caso de los expediente híbridos (los cuales tienen un componente físico y un componente electrónico) se deben cerrar ambos componentes al tiempo.</p>	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)	X	F-A-DOC-20 Hoja control de expedientes F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental
7	Conservar el expediente electrónico en fase de archivo de gestión	V	<p>Se conserva el expediente electrónico en el espacio de almacenamiento definido para tal fin en el archivo de gestión, de acuerdo a lo definido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Durante esta fase el expediente, no podrá modificarse, salvo los casos exceptuados en las normas.</p> <p>Se debe validar en el inventario documental que el expediente electrónico esté debidamente registrado.</p>	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)		F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental
8	Realizar Transferencia Primaria	V	<p>Verificar de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en la fase de archivos de gestión para ser transferidos.</p> <p>Generar el inventario documental de transferencia.</p> <p>Legalizar la transferencia documental primaria entre la dependencia y el archivo central, de acuerdo con el procedimiento P-A-DOC-04.</p> <p>Transferir el Expediente al Repositorio definido para la fase de archivo central.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)</p>	X	F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental. F-E-SIG-25 Acta de reunión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS		
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 1	Vigencia: 05/12/2022		Código: P-A-DOC-14

9	Realizar Transferencia Secundaria	V	<p>Verificar que los expedientes electrónicos hayan cumplido con la retención documental en fase central (Archivo Central) y tenga como disposición final CT-Conservación Total y Selección.</p> <p>Generar el inventario documental de transferencia.</p> <p>Enviar los Expedientes al Archivo General de la Nación, con inventario documental y se legaliza la transferencia documental secundaria, de acuerdo con el Procedimiento P-A-DOC-05.</p>	Grupo de Gestión Documental.	X	<p>F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Acta de Entrega</p>
10	Eliminar Documentos	A	<p>Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.</p> <p>Realizar el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de Retención y tengan como Disposición final "Eliminación".</p> <p>Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, los documentos para aprobación de su eliminación y posteriormente publicar en página web por 60 días.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	X	<p>F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>F-A-DOC-33 Acta de Eliminación de documentos.</p>

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por la institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por la institución en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de la institución.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la entidad.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.