

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>		
	<b>Versión: 2</b>	<b>Página: 1 de 6</b>	<b>Código: PR-GD-007</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión integral de documentos electrónicos durante su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y preservación digital a largo plazo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 y a las políticas de seguridad de la información institucional.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la entidad que generen, reciban, tramiten o conserven documentos electrónicos, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) y de las herramientas tecnológicas institucionales. Incluye las fases de producción, captura, clasificación, organización, acceso, transferencia y preservación digital a largo plazo.

## 3. DEFINICIONES

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del Estado.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Captura de Documentos de Archivo:** Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI.	Nombre: Gloria María Hoyos Giraldo Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Cargo: Rector
<b>Fecha:</b> 15/10/2025	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Datos sensibles: De acuerdo a la ley 1581 de 2012 se entiende por datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Expediente tradicional y expediente electrónico: En general puede decirse que un expediente es el conjunto de los documentos producidos y recibidos como resultado de diferentes actuaciones administrativas orientadas a resolver un determinado asunto o trámite de la administración.

Firma electrónica y digital: Mecanismos de autenticación que garantizan la autoría y no repudio de los documentos electrónicos.

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

Informe de verificación de integridad: Un informe de verificación de integridad documental es un documento que certifica que un archivo o documento electrónico no ha sido alterado desde que fue creado o firmado, asegurando que su contenido se mantiene preciso y fiable.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información 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 ser negado 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 de transparencia y acceso a la información pública, 1712 de 2014.

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 intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley de transparencia y acceso a la información pública, 1712 de 2014.

Metadatos archivísticos: Información estructurada que describe el contexto, contenido, estructura y gestión de los documentos electrónicos.

**Preservación digital:** Conjunto de acciones técnicas, organizativas y de gestión orientadas a mantener el acceso, integridad y usabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

**Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

**Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

**Sistema de información:** Es un conjunto ordenado de personas, procesos y herramientas cuyo fin es administrar datos e información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.

**Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la ley de transparencia y acceso a la información pública, 1712 de 2014.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientes de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- Garantizar que todo documento electrónico cuente con metadatos mínimos definidos por el AGN, en el decreto 1080 de 2015 Sector Cultura (Artículo 2.8.2.7.9).
- Incorporar la firma electrónica o digital institucional como mecanismo de autenticación, cuando aplique.
- Clasificar y conservar los documentos electrónicos conforme a las TRD institucionales.
- Preservar los documentos electrónicos en repositorios digitales seguros.
- Asegurar la interoperabilidad entre los sistemas tecnológicos y el SGDEA.
- Aplicar políticas de respaldo, migración y control de versiones que garanticen la preservación digital a largo plazo.
- Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por

documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas. Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental. En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

- Los expedientes electrónicos, deberán estar organizados de acuerdo con lo establecido en la Circular 004 de 2022 del AGN y para su transferencia, se deberán seguir los lineamientos que entregarán previamente el Grupo de Archivo y Gestión Documental y el Grupo de Tecnologías de la Información.

## 5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Aplicar los instrumentos archivísticos institucionales como base para la organización, control, transferencia y preservación de los documentos en cualquier soporte, garantizando la gestión integral de la información conforme a la normatividad vigente.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tablas de Retención Documental TRD Política de Gestión Documental Programa de Gestión Documental-PGD.
2.	Aplicar normatividad y directrices en los procedimientos de gestión documental e instrumentos archivísticos electrónicos.	Todos los líderes de procesos y funcionarios de la entidad.	Acuerdo 001 de 2024 AGN Procedimientos actualizados.
3.	Aplicar la Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Contratista, Grupos de Apoyos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación
4.	Registro de firmas digitales y adopción por la alta dirección.	Rectoría, Secretaría General y Líderes de Área.	Registro de Firmas Digitales y/o electrónicas.
5.	Identificar los tipos documentales electrónicos generados o recibidos en la entidad.	Líderes de proceso	Identificación de tipos documentales y matriz de documentos electrónicos.
6.	Establecer los repositorios de almacenamiento de la documentación generada en soporte electrónico	Área TIC, archivo y Comité de gestión y desempeño	Definir los repositorios de almacenamiento para la documentación generada en soporte electrónico.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7.	Establecer los flujos de trabajo para el manejo de los repositorios de almacenamiento de la documentación generada en soporte electrónico	Dependencias	Flujo de trabajo documentado.
8.	Capturar los documentos electrónicos, asignando metadatos, código de serie y nivel de acceso.	Dependencias	Base de datos que genera la dependencia.
9.	Almacenamiento de las bases de datos.	Dependencias	Registro de bases de datos.
10.	Clasificar y vincular los documentos electrónicos a las TRD y series correspondientes.	Dependencias / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	TRD actualizada y validada
11.	Incorporar firmas electrónicas o digitales según los niveles de responsabilidad definidos cuando se requiera.	Dependencias / TIC	Registro de uso de firma electrónica
12.	Realizar copia de seguridad y almacenamiento en repositorio digital institucional.	TIC / Gestión Documental	Registro de respaldo
13.	Ejecutar acciones de preservación digital y control de integridad periódica.	TIC / Gestión Documental	Informe de verificación de integridad
14.	Garantizar el acceso y consulta de los documentos electrónicos conforme a la Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la política institucional de tratamiento de datos personales.	Todas las dependencias	Registro de accesos
15.	Realizar seguimiento y auditorías internas al manejo de documentos electrónicos.	Control Interno	Informe de auditoría y plan de mejora

## 6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Programa de Gestión Documental-PGD
- Inventarios Documentales
- Tablas de Control de acceso y seguridad de los documentos
- Formato de Informe de Auditoría.
- Formato Plan de mejoramiento.
- Registro de radicación y/o validación.
- Matriz de documentos electrónicos
- Control de versiones y respaldos
- Registro de uso de firmas electrónicas
- Informe de integridad digital
- Plan de preservación digital

- Bases de datos

## 7. DOCUMENTOS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ley de protección de datos personales 1581 de 2012  
 Ley 1712 de 2014 – Acceso a la información pública  
 Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único del Sector Cultura  
 Acuerdo AGN 001 de 2024  
 Guía Implementación de un SGDEA, Archivo General de la Nación  
 Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. MOREQ  
 Norma Técnica Colombiana NTC 4095 – Gestión Documental Electrónica de Archivo  
 Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación  
 Política de tratamiento de datos personales  
 Política de gestión documental

## 8. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	Responsable	Objetivo del control
Verificar la correcta captura y clasificación de los documentos electrónicos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Gestión Documental	Garantizar autenticidad y trazabilidad.
Controlar la aplicación de firmas electrónicas y su validez.	TIC / Control Interno	Asegurar el no repudio y la autoría.
Evaluar las copias de seguridad y la preservación digital.	TIC / Control Interno/ Gestión Documental	Mantener la integridad, autenticidad, confidencialidad, seguridad, a largo plazo.

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
15/10/2025	2	Se actualiza el procedimiento incorporando la gestión documental electrónica, la preservación digital y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.