	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	1 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


## PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Elaborado por:**

**Secretaría General (Líder del proceso Gestión Documental)**


**Unidad de Gestión y Atención Documental (UGAD)**

**Año, 2021**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	2 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	DEFINICIONES .....	4
5.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	5
5.1.	Diagnóstico .....	5
5.2.	Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	5
5.2.1.	Lineamientos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Conformación del Expediente. ....	5
5.2.2.	Documento Electrónico .....	6
5.2.3.	Mensaje de datos .....	6
5.2.3.1.	Intercambio Electrónico de Datos (EDI). ....	6
5.2.3.2.	Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos .....	6
5.2.3.3.	Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos .....	6
5.2.4.	Documento Electrónico de Archivo. ....	6
5.2.5.	Tipo de Información .....	7
5.2.5.1.	Estructura lógica y física del documento electrónico de archivo .....	7
5.2.5.2.	Estructura física .....	7
5.2.5.3.	Estructura lógica .....	7
5.2.6.	Etapas de la Gestión de Documentos Electrónicos .....	7
5.2.6.1.	Producción .....	7
5.2.6.2.	Gestión y trámite .....	7
5.2.6.2.1	Recepción .....	7
5.2.6.2.2.	Creación o generación del documento .....	8
5.2.6.2.3.	Digitalización de Documentos Físicos .....	9
5.2.6.3.	Proceso de Organización .....	9
5.2.6.3.1.	Conformación de las series y/o subseries .....	9
5.2.6.3.2.	Creación del Archivo Digital .....	10
5.2.7.	Ciclo vital del Expediente Electrónico .....	12
5.2.7.1.	Expediente Electrónico .....	12
5.2.7.2.	Apertura .....	12
5.2.7.3.	Gestión .....	12
5.2.7.3.1.	Identificación de los Documentos Electrónicos .....	12
5.2.7.4.	Componentes del expediente electrónico .....	14
5.2.7.4.2.	Foliado electrónico .....	14
5.2.7.4.3.	Gestión de copias de documentos electrónicos .....	14
5.2.7.4.4.	Índice Electrónico .....	14
5.2.7.4.5.	Firma del Índice Electrónico .....	17
5.2.7.4.5.1.	Metadatos .....	18
5.2.7.4.6.	Cierre y archivo del expediente electrónico .....	20
5.2.8.	Proceso de transferencia .....	20
5.2.9.	Proceso de disposición de documentos .....	20
5.2.10.	Proceso de preservación a largo plazo .....	21
5.2.11.	Proceso de valoración .....	21
6.	PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS .....	21
7.	NORMAS LEGALES QUE RIGEN EL PRESENTE DOCUMENTO .....	22

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021	
			<b>PÁGINA</b>	3 de 24	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

## 1. CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), se creó para garantizar la integridad, preservación y la seguridad de la información generada por medio del uso de herramientas tecnológicas, definiendo lineamientos que permiten a los diferentes funcionarios de las dependencias la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos.

Este Programa de Gestión de Documentos Electrónicos nace en virtud de:

- El Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, “Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”
- El Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público”
- La Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, “Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC”.


Para dar continuidad a la organización de documentos electrónicos, documentos generados por el Sistema Gestión Documental de la Universidad y los correos electrónicos institucionales, con el fin de brindar parámetros que permitan a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y características según las disposiciones contenidas en el Acuerdo 003 de 2015, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080, 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, 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”, normatividad archivística del Archivo General de la Nación (AGN).

### 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la gestión del documento electrónicos, para que éstos, al igual que los archivos físicos, se conserven auténticos, inalterables, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo vital, según las disposiciones normativas archivísticas aplicables, contenidas, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

### 3. ALCANCE


El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) está dirigido a todas aquellas dependencias que desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo, y en general a todas las entidades que gestionan documentos y expedientes electrónicos de archivo. Lo anterior, dando cumplimiento a lo designado en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015) y la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	4 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

#### 4. DEFINICIONES

Términos tomados de las siguientes fuentes: Acuerdo 002 de 2014 AGN, Ley 1712 de 2014.

- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** 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, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	5 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), está acorde con los procesos aplicados en la gestión documental de la Universidad.

En relación a la ejecución de los documentos tecnológicos, se ha venido trabajando con los recursos tecnológicos con los que dispone en tecnología la entidad, garantizando la autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y el cumplimiento de la legislación y normatividad del Archivo General de la Nación.

### 5.1. Diagnóstico


Con ocasión del estado de emergencia (covid-19), y ante el uso diario de los medios tecnológicos por cada uno de los funcionarios de la entidad en cumplimiento de sus funciones, se hace necesario en la Universidad Francisco de Paula Santander, la creación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

### 5.2. Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

La implementación está basada en la aplicación lineamientos definidos por la universidad, la normativa ya existente, las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y la legislación y normatividad del Archivo General de la Nación.

#### 5.2.1. Lineamientos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Conformación del Expediente.

Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Artículo 22. Del Decreto 2609 de 2012. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	6 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

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. De otra parte, cabe mencionar (artículo 2.8.2.7.3. del Decreto 1080 de 2015; Ley 527 de 1999).

**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.

**Parágrafo 2°.** Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

### 5.2.2. Documento Electrónico

Para efectos de esta guía se tendrá en cuenta el concepto del Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Congreso de Colombia. Ley 527 de 1999. Artículo 2°. La definición de documento electrónico corresponde con la de Mensaje de Datos).

### 5.2.3. Mensaje de datos

De acuerdo al Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Mensaje de datos es: La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. A continuación, relaciono artículos relevantes de la mencionada Ley.

#### 5.2.3.1. Intercambio Electrónico de Datos (EDI).

**Artículo No. 2.** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

#### 5.2.3.2. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos


**Artículo No. 5.** No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

#### 5.2.3.3. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos

**Artículo 11.** Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

### 5.2.4. Documento Electrónico de Archivo.

El presente documento tomara como definición de Documento Electrónico de Archivo, el "Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080).

 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	7 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

### 5.2.5. Tipo de Información

En la Universidad Francisco de Paula Santander podemos evidenciar el uso de medios tecnológicos para la gestión administrativa, como lo es el Sistema de Gestión Documental de la universidad, correo electrónico institucional, documentos textuales, audiovisuales, redes sociales entre otros.

#### 5.2.5.1. Estructura lógica y física del documento electrónico de archivo.

Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos cuentan con características que dependen de su estructura lógica, más que de la física, según el Artículo 2.8.2.7.2. Decreto 1080 de 2015.

#### 5.2.5.2. Estructura física.

De acuerdo a la estructura física, la Universidad cuenta con el Sistema Interno de Gestión Documental que permite la gestión de documentos electrónicos, utilizado por cada jefe dependencia y sus colaboradores. Además, se cuenta con el apoyo de la División de Sistemas, encargada de la administración de los aplicativos, con el fin de mantener el buen funcionamiento en la gestión administrativa de los documentos electrónicos de archivo.

De otra parte, los aplicativos utilizados para la generación de documentos electrónicos en la entidad son los adecuados ya que garantizan la preservación y conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

#### 5.2.5.3. Estructura lógica

Está involucra los metadatos definidos en el sistema de gestión documental interno de la universidad, en el momento de la recepción y producción de los documentos electrónicos para su posterior clasificación. Por lo anterior, de acuerdo al artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015 en el cual describe los metadatos mínimos de los documentos electrónicos, los documentos electrónicos y sus metadatos deberán estar vinculados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA).

### 5.2.6. Etapas de la Gestión de Documentos Electrónicos

De acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deberán considerar en la gestión de documentos electrónicos las siguientes etapas:

#### 5.2.6.1. Producción


En esta etapa se debe considerar la producción de documentos o expediente electrónico, se pueden generar por: Recepción de documentos, creación o generación de documentos por el Sistema de Gestión Documental de la entidad y/o correos electrónicos institucionales y digitalización de archivo físicos (escaneo).

#### 5.2.6.2. Gestión y trámite

##### 5.2.6.2.1. Recepción

Para el caso de la recepción se realiza a través de los canales oficiales de comunicación para la recepción de peticiones por parte de la comunidad educativa y en general.

De conformidad con el literal b Administración de Comunicaciones Oficiales de la Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	8 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Coronavirus COVID – 19, se debe dar a conocer en las páginas web los canales oficiales de comunicación e información, mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

Es el caso de recepción de una petición, la Unidad de Gestión Documental (UGAD), realiza el registro de los metadatos en el sistema de gestión documental de la entidad, asignando un número de radicado consecutivo a las comunicaciones recibidas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Una vez recibida la solicitud y asignado el radicado correspondiente, la UGAD redireccionará la comunicación a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad a la dependencia correspondiente; dependencia que dar respuesta al peticionario dentro de los términos de ley. Velando así, por la debida gestión de las comunicaciones presentadas ante la Universidad.

Cabe resaltar, que los correos electrónicos nos permiten identificar metadatos que son relevantes en el documento (dirección del destinatario/remitente, asunto, fecha y hora del mensaje, copias enviadas a otros destinatarios, archivos adjuntos). Además, nos permite conocer el contenido del correo electrónico (información que se quiere comunicar), finalizado con la firma del peticionario.

Por lo anterior, todo correo electrónico de carácter institucional, debe ser descargado y guardado en formato PDF, que, por tratarse de un formato abierto, nos garantiza la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo. Documentos que deben ser archivados para la conformación del expediente electrónico permitiendo la disponibilidad y consulta.

Por otro lado, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos conlleva a la realización del foliado e índice electrónico. Este índice electrónico está definido un formato (Excel), el cual debe ser diligenciado e incorporado en el mismo la firma definida y/o reglamentada por la entidad para uso de documentos electrónicos.

#### **5.2.6.2.2. Creación o generación del documento**


En el caso de la creación o generación del documento electrónico de archivo deberá tenerse en cuenta:

- Todas las comunicaciones internas – internas deben ser creadas o generadas por el sistema de gestión documental de la Universidad, sistema que contiene clave de acceso por cada usuario, asegurando la identidad del firmante, la integridad, la no alteración del documento generado y la disponibilidad.
- Para el caso de los correos electrónicos institucionales, debe ser utilizado solo para temas de carácter institucional, la cual permite como medio de comunicación electrónica dar respuesta oportuna a las peticiones interpuestas por la comunidad educativa y en general.

Recordemos, que todo funcionario que tenga a cargo sistemas de gestión documental de la Universidad, y correos electrónicos institucionales, deben seguir buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de contraseñas, lo anterior dando cumplimiento al lineamiento interno basado en la Política de Seguridad de la Información y aprobado por el Comité Interno de Archivo y correspondencia, tenido en cuenta lo siguiente:

1. Se debe realizar cambio de contraseñas periódicamente, como mínimo cada semestre académico - administrativo, de los medios tecnológicos como son el aplicativo DatArSoft, Peticiones Denuncias Quejas Reclamos y Sugerencias (PDQRS) y correos electrónicos institucionales.
2. La contraseña deberá cumplir con los siguientes requisitos de complejidad:



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	9 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Deberá contener caracteres Alfanuméricos.
- Deberá contener caracteres en mayúscula y minúscula.
- La longitud deberá estar entre 8 y 12 Caracteres.
- Deberá contener al menos un carácter especial (! @ # \$ % ^ & \* \_ - + = ` | \ ( ) { } [ ] ; : " < > , . ? / )...

### 5.2.6.2.3. Digitalización de Documentos Físicos

Hace referencia al proceso de digitalización por medio del escaneo de registros físicos, que se convierten en formatos digitales. Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones

- Resolución entre 300 dpi y 600 dpi
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF o PDF/A
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

### 5.2.6.3. Proceso de Organización

#### 5.2.6.3.1. Conformación de las series y/o subseries

Teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia a cargo, en esta etapa se debe identificar, clasificar y ubicar los archivos en las series y/o subseries documentales. Lo anterior cualquiera que sea el caso en soporte papel, recibidos o digitalizados, documentos electrónicos deben reflejar el orden en cada serie y/o subserie documental, sin importar su origen o el formato. Se debe tener en cuenta la importancia de la conformación del documento electrónico, en los siguientes casos:


1. Si se encuentran archivos (series y/o subseries) en soporte papel y no están digitalizados es decir escaneados, se continúa dando cumplimiento a lo definido en la TRD tiempos de retención hasta su disposición final. Asignado al primer documento electrónico el consecutivo 001 dando continuidad al consecutivo, organizado cronológicamente.

Los documentos que han sido generados durante la vigencia con el uso de las TIC, deben conservarse durante todo su ciclo de vida como nativos electrónicos, salvo en el caso de algunas series y /o subseries documentales, las entidades una vez superada la emergencia, deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas, con el fin de incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, en virtud del principio de Orden Original establecido en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000.

Si a un expediente electrónico eventualmente se reciben documentos en soporte papel, estos deben escanearse (digitalización) para que posteriormente sean incorporados al archivo electrónico.

Cada una de las series y/o subseries documentales sea soporte físico o electrónico (hibrido) forman parte de una sola unidad documental, por tanto, se debe realizar el formato de índice electrónico.

2. Si el archivo (series y/o subseries) dio inicio en soporte papel y fueron digitalizados (escaneado), se continúa dando cumplimiento a lo definido en la TRD tiempos de retención hasta su disposición final. Asignado al primer documento que fue digitalizado (escaneado) el consecutivo 001 dando continuidad al consecutivo con los documentos electrónicos que se generen, organizado cronológicamente.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	10 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

De lo anterior los documentos no pueden ser sujetos a eliminación, aunque se encuentren en otro soporte, por tratarse de documentos originales de la gestión.

Los documentos que han sido generados durante la vigencia con el uso de las TIC, deben conservarse durante todo su ciclo de vida como nativos electrónicos, salvo en el caso de algunas series y /o subseries documentales, las entidades una vez superada la emergencia, deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas, con el fin de incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, en virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000.

Los documentos digitalizados se guardan en la carpeta correspondiente a la serie y/o subserie documental y se procede a realizar el formato de índice electrónico, el cual será explicado en los numerales siguientes de este documento.

En el caso de los expedientes si eventualmente se reciben documentos en soporte papel, estos deben escanearse (digitalización) para que posteriormente sean incorporados al archivo electrónico.

- Si el archivo (series y/o subseries) desde un principio fue elaborado a través de medios electrónicos, debe conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida, asignando al primer documento electrónico el consecutivo 001, dando continuidad al consecutivo, organizado cronológicamente.

Si a un expediente electrónico eventualmente se reciben documentos en soporte papel, estos deben escanearse (digitalización) para que posteriormente sean incorporados al archivo electrónico.

#### 5.2.6.3.2. Creación del Archivo Digital

Para cualquiera de los tres casos antes mencionados, se organizarán los documentos de la siguiente manera:

#### Documentos electrónicos generados y recibidos por los correos electrónicos institucionales

- Tener en cuenta que la petición emitida o recibida a través del correo electrónico institucional tiene en sí valor documental de acuerdo a su TRD y contenido de la misma.
- A través del correo electrónico institucional, debemos descargarlo y organizarlo cronológicamente, asignando consecutivo a cada una de las peticiones junto con sus anexos (detectadas en el punto anterior) recibidas o enviadas en el formato «PDF» que arroja el correo electrónico y realizar copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive, almacenamiento de los documentos en la nube, organizándola de acuerdo a sus TRD: Serie – Subserie – Tipo Documental.

Ejemplo:

Carpeta Principal	Código nombre de la dependencia
Subcarpetas	<carpeta> Año
	/ <carpeta> Código Serie
	/ <carpeta> Código subserie

De lo anterior se debe organizar cronológicamente. Para respetar el orden natural de las actuaciones en los expedientes electrónicos, los documentos deben ingresarse cronológicamente.

En el enlace [https://drive.google.com/file/d/1vYmpCKgSzHUGghjHpi1QBRW8Y\\_euHxYr/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1vYmpCKgSzHUGghjHpi1QBRW8Y_euHxYr/view?usp=sharing) podrá visualizar el paso a paso de cómo se debe realizar las copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021	
			<b>PÁGINA</b>	11 de 24	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

### Archivos electrónicos descargados por el Sistema de Gestión Documental de la Universidad

1. Se debe tener en cuenta que comunicación emitida o recibida a través del sistema tiene en sí valor documental de acuerdo a su TRD y contenido de la misma.
2. A través del Sistema de Gestión Documental de la Universidad debemos exportar cada una de las comunicaciones (detectadas en el punto anterior) recibidas o enviadas en el formato «PDF» que arroja el sistema, organizando la información cronológicamente y realizar copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive, almacenamiento de los documentos en la nube, organizándola de acuerdo a sus TRD: Serie – Subserie – Tipo Documental.

Carpeta Principal	Código nombre de la dependencia
Subcarpetas	<carpeta> Año
	/ <carpeta> Código Serie
	/ <carpeta> Código subserie

De lo anterior se debe organizar cronológicamente, asignando consecutivo.

Del ítem 2.7 creación archivo digital, téngase en cuenta el siguiente ejemplo de estructura de carpetas (series y/o subseries), expedientes y documentos electrónicos:


11000 SECRETARIA GENERAL > 2020 > 11000.20 INFORMES > 11000.20.01 INFORMES DE GESTION				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
000FormatoIndiceElectronico	12/08/2020 2:35 a.m.	Hoja de cálculo h...	37 KB	
001Rad844RetornoElemento	9/07/2020 1:59 p.m.	Adobe Acrobat D...	3 KB	
002Rad999DocumentoAgn	18/08/2020 4:01 p.m.	Adobe Acrobat D...	4 KB	
003AnexoRad999DocumentoAgn	18/08/2020 4:02 p.m.	Adobe Acrobat D...	1.122 KB	
004Rad968SolicitudArchivoCentral	7/07/2020 3:52 p.m.	Adobe Acrobat D...	2 KB	
005RadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:49 p.m.	Adobe Acrobat D...	174 KB	
006AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	61 KB	
007AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	65 KB	
008AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	563 KB	

**Nota 1:** Se aclara que tanto los archivos electrónicos generados por el correo electrónico institucional de cada dependencia y el Sistema de Gestión Documental de la universidad, deben crearse en forma independiente las diferentes series y/o subseries documentales reflejadas en la Tabla de Retención Documental a su cargo.

**Nota 2:** La totalidad de documentos que agrupan un expediente electrónico, deben estar organizados cronológicamente, ya que permite la integridad y orden del documento electrónico. En el caso de la organización de anexos, como se evidencia en el ejemplo anterior de estructura de carpetas, se definen dos formas de guardado para documentos electrónicos que contienen anexos, se relacionan a continuación:

Opción 1: Organizar cada anexo debajo de la comunicación principal, ubicando la foliación consecutiva y siguiendo la estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta.

Opción 2: La comunicación que contenga documentos anexos, puede estar sujeta al uso de la herramienta unión de pdf online, seleccionando varios archivos pdf, teniendo en cuenta el orden de los mismos, convirtiéndose al final en un solo documento unido en un pdf, ubicando seguidamente la foliación y siguiendo la estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	12 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Existen excepciones de aquellos documentos electrónicos de archivo en los que se debe conservar el formato original, como es el caso del archivo en Excel, si es posible convertir el documento en pdf, y este documento convertido su resultado es igual al documento original, se puede realizar la conversión del mismo, de lo contrario se debe preservar en formato Excel, velando por la integridad y la transparencia del mismo.

Cabe resaltar que los documentos electrónicos de archivo, agrupados en un expediente electrónico no deben ser guardados en formato de archivo comprimido zip.

## 5.2.7. Ciclo vital del Expediente Electrónico

### 5.2.7.1. Expediente Electrónico

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. (Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El Congreso de Colombia).

Según el Acuerdo 003 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación (artículo 6), expediente electrónico es el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

### 5.2.7.2. Apertura

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. Parágrafo Art 5. del Acuerdo 002-2014 del AGN.

### 5.2.7.3. Gestión


Dentro del conjunto de operaciones en la administración que se realiza al expediente, se deben incorporar los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control, el índice electrónico.

La organización de los expedientes y unidades documentales simples. Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia. Art. 8 del Acuerdo 002-2014 del AGN.


#### 5.2.7.3.1. Identificación de los Documentos Electrónicos

Cada uno de los documentos electrónicos creados o generados, deben ser nombrados siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta:

Recomendación/ Observación	Adecuado	Inadecuado
----------------------------	----------	------------

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	13 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Recomendación/ Observación	Adecuado	Inadecuado
<b>Longitud de Nombre</b> Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	PruebaArchivo.doc	PruebaArchivoArchi voGeneralDeLa Nacion.doc
<b>Uso de guiones</b> No incluir ningún tipo de guion ( _ -), ni de espacios	PlanPagos.doc	Plan_de_pagos.do c
<b>Pronombres y Preposiciones</b> Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.	PoliticaAmbiental.doc	LaPoliticaAmbiental.doc
<b>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</b> 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.	PoliticaArchivistic a.pdf	POLITICAARCHIVI STICA.pdf
<b>Caracteres Especiales</b> Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^#. \: <>. ¿'?, o tildes.	PruebaResultado.doc	Prueba&Resultado %.doc
<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.	CartaSeñorGome z.doc SupresionArchivo s.pdf  SgdeaAgn.pdf	Carta_Sr_Gomez.d oc Supr_De_Archivos. pdf  SGDEAAGN.pdf
<b>Numeración</b> Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.	Prueba01.pdf	Prueba1.doc
<b>Formato Fecha</b> En dado caso que el nombre de archivo 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. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	20160503Rendici onCuentas.pdf	16/05/03_RendiCu entas_AGN.pdf

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021	
			<b>PÁGINA</b>	14 de 24	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Recomendación/ Observación	Adecuado	Inadecuado
Relación con Documentación Física	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.	

Tabla 1. Tabla tomada: Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (AGN y Ministerio TIC)

#### 5.2.7.4. Componentes del expediente electrónico

Un expediente electrónico está integrado por (Art. 3, según Acuerdo 003 de 2015):

##### 5.2.7.4.1. Documentos electrónicos

Son cada uno de los registros de información (documentos) producida por una persona o entidad en razón de sus actividades, siendo almacenando como medio electrónico por cada una de las dependencias hasta conformar el expediente electrónico, conformado este mismo por un sin fin de documentos que forman parte de la misma serie y/o subserie documental.

##### 5.2.7.4.2. Foliado electrónico

Es la relación existente entre el foliado electrónico y el índice electrónico, que permite la integridad y orden del documento electrónico, siendo este proceso, el registro de metadatos desde la página de inicio hasta el final, en el formato índice de documentos electrónicos. Al cierre de la serie y/o subserie documental de debe firmar por el jefe inmediato a cargo el archivo de cada dependencia, la anterior firma teniendo en cuenta la definida y/o reglamentada por la entidad para uso de documentos electrónicos.

##### 5.2.7.4.3. Gestión de copias de documentos electrónicos

Si un documento pertenece a un expediente, y la copia del mismo debe estar contenida dentro de una serie y/o subserie documental diferente a la inicial, se recomienda no realizar duplicidad de información, sino por el contrario definir una marca de agua que permita la identificación de una copia.


Para insertar marca de agua en Word:

1. En la pestaña Diseño, parte superior derecha seleccione el icono Marca de agua.
2. En el cuadro de diálogo Insertar marca de agua

En el caso de eliminación, se debe tener en cuenta el tiempo de retención documental y disposición final de los documentos, si un expediente forma parte de otro, ya que deben estar sujetos a la mayor retención y disposición final.

##### 5.2.7.4.4. Índice Electrónico

El índice electrónico permite identificar la totalidad de documentos que agrupan un expediente electrónico, lo cual deben estar organizados cronológicamente. Siendo este mecanismo una forma preservar la

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	15 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

integridad, la consulta de información, como la no eliminación o separación de los documentos y la transparencia del mismo.

#### a) Descripción de cada uno de los elementos que integran el índice electrónico

El índice del expediente electrónico contiene dos secciones que permiten describir el expediente y su contenido:

- **Ciudad:** Nombre de la ciudad o municipio al que pertenece.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Nombre de la Serie o Subserie:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Expediente Físico:** Este campo permite asociar el expediente electrónico con un expediente físico (en caso de que este exista y no se haya digitalizado), conformando un expediente híbrido.
- **El expediente electrónico contiene documentos en soporte físico:** indicar SI o NO según corresponda.
- **Nº. de carpetas, legajos o tomos:** indicar el número de carpetas, legajos o tomos que conforman el expediente físico.
- **Fecha creación del documento:** Es la fecha de creación o recepción del documento electrónico. Para los documentos con fechas anteriores, que forman parte como anexos de un documento principal, la fecha de creación de cada uno de los anexos será la misma del documento principal, es decir, los documentos adjuntos deberán guardarse con la misma fecha de creación del documento principal.
- **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- **Orden Documento:** Es el valor consecutivo que señala el orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- **Número de Páginas:** Es el número de páginas (folios) que tiene cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
- **Para el caso de los documentos no textuales, es decir, que no están conformados por hojas o páginas (p.ej.: documento de audio, video o imagen, etc.),** se contará dicho documento como un (1) folio.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	16 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- **Página Inicio:** 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.

**Ejemplo:** Documento 1= 20 páginas de la 1 a la 20, Documento 2=30 páginas de la 21 a la 50.










Este espacio no debe diligenciarse, se ve reflejado automáticamente el dato.

Nota: Para el caso de los expedientes (procesos) y las acciones constitucionales instauradas ante la entidad, debe realizarse el diligenciamiento del índice electrónico registrando cada pieza procesal del expediente.

- **Página Fin:** Es la página en la que finaliza el documento.

Este espacio no debe diligenciarse, se ve reflejado automáticamente el dato.

- **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Ejemplo: PDF, JPEG, TIFF, MP3, XM, XLS, XLSX..
- **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.


11000 SECRETARIA GENERAL > 2020 > 11000.20 INFORMES > 11000.20.01 INFORMES DE GESTION				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
 000FormatoIndiceElectronico	12/08/2020 2:35 a.m.	Hoja de cálculo h...	37 KB	
 001Rad844RetornoElemento	9/07/2020 1:59 p.m.	Adobe Acrobat D...	3 KB	
 002Rad999DocumentoAgn	18/08/2020 4:01 p.m.	Adobe Acrobat D...	4 KB	
 003AnexoRad999DocumentoAgn	18/08/2020 4:02 p.m.	Adobe Acrobat D...	1.122 KB	
 004Rad968SolicitudArchivoCentral	7/07/2020 3:52 p.m.	Adobe Acrobat D...	2 KB	
 005RadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:49 p.m.	Adobe Acrobat D...	174 KB	
 006AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	61 KB	
 007AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	65 KB	
 008AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	563 KB	


- **Origen:** Debe indicarse si el documento es nativo electrónico, si ha sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen 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

## b) Ejemplo del Índice Electrónico.



 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	17 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

 Vigilada Mineducación		<b>GESTION DOCUMENTAL</b>				<b>CODIGO</b>	FO-GD-27				
						<b>VERSION</b>	02				
		<b>ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>				<b>FECHA</b>	XXXXXX				
						<b>PAGINA</b>	1 DE 1				
<b>Ciudad</b>	Cúcuta			<b>EXPEDIENTE FÍSICO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>				
<b>Entidad Productora</b>	Universidad Francisco de Paula Santander			El expediente posee documentos físicos:							
<b>Unidad Administrativa</b>	Rectoría			No. de legajos o tomos físicos:							
<b>Oficina Productora</b>	Secretaría General			El expediente posee documentos digitalizados							
<b>Serie o Subserie Documental</b>	INFORMES DE GESTION			No. de legajos o tomos digitalizados:							
<b>Nombre del Documento</b>	<b>Fecha Creación Documento</b>	<b>Fecha Incorporación Expediente</b>		<b>Orden Documento</b>	<b>Número Páginas</b>	<b>Página Inicio</b>	<b>Página fin</b>	<b>formato</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Origen</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>DD MM AA</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>							
Rad944RetornoElemento	12 8 2020	12	8	2020	1	2	1	2	PDF	37KB	Electrónico
Rad999DocumentoAgn	12 8 2020	12	8	2020	2	4	3	6	PDF	705KB	Electrónico
Rad985SolicitudArchivoCentral	17 8 2020	17	8	2020	3	5	7	11	PDF	340KB	Digitalizado
RadicadoE5322VerificacionTitulo	5 10 2020	5	10	2020	4	11	12	22	PDF	783KB	Electrónico
<b>FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:</b>	<b>DD MM AA</b>			<b>Firma</b>							
	23 12 2020										
				<b>Nombre del Jefe Inmediato</b>							
				<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>							
				<b>Código</b>							

### c) Relación del expediente Híbrido

Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico Salvo en el caso 2. Referenciado en el numeral 5.2.6.3.1 Conformación de las Series y/o Subseries documentales, donde se menciona:

*“Si el archivo (series y/o subseries) dio inicio en soporte papel y fueron digitalizados (escaneado), se continúa dando cumplimiento a lo definido en la TRD tiempos de retención hasta su disposición final. Asignado al primer documento que fue digitalizado (escaneado) el consecutivo 001 dando continuidad al consecutivo con los documentos electrónicos que se generen, organizado cronológicamente”.*

Si un documento físico es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha de creación como documento de archivo electrónico.

### d) Almacenamiento y consulta

Con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad del expediente durante todo su ciclo de vida, se debe realizar copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive, almacenamiento de los documentos en la nube, organizándola de acuerdo a sus TRD: Serie – Subserie – Tipo Documental.

Se podrá visualizar el paso a paso de cómo se debe realizar las copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive a través de un video corto en el link [https://drive.google.com/file/d/1vYmpCKgSzHUGqjhHpi1QBRW8Y\\_euHxYr/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1vYmpCKgSzHUGqjhHpi1QBRW8Y_euHxYr/view?usp=sharing)


#### 5.2.7.4.5. Firma del Índice Electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 002-2014 del AGN.

Una vez terminado el índice electrónico, este debe estar debidamente firmado y guardado en la carpeta de la serie y/o subserie documental de los expedientes creados. Lo cual debe ser descrito:

**000IndiceExpedienteElectronico**

**\*\* Copia No Controlada\*\***

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	18 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

### 5.2.7.4.5.1. Metadatos

Los documentos electrónicos como los expedientes electrónicos se deben asignar metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, se recomienda revisar ítem 5.2.7.3.1 Identificación de los Documentos Electrónicos, se encuentran algunos ejemplos recomendados de escritura semántica.

Para la creación del expediente electrónico de cada serie y/o subserie documental, se debe tener en cuenta la siguiente descripción semántica, tomando los ejemplos del punto 2.7 de este documento, tabla Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (AGN y Ministerio TIC):

#### Ejemplo Archivo electrónico.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
000FormatoIndiceElectronico	12/08/2020 2:35 a.m.	Hoja de cálculo h...	37 KB
001Rad844RetornoElemento	9/07/2020 1:59 p.m.	Adobe Acrobat D...	3 KB
002Rad999DocumentoAgn	18/08/2020 4:01 p.m.	Adobe Acrobat D...	4 KB
003AnexoRad999documentoAgn	18/08/2020 4:02 p.m.	Adobe Acrobat D...	1.122 KB
004Rad968SolicitudArchivoCentral	7/07/2020 3:52 p.m.	Adobe Acrobat D...	2 KB
005RadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:49 p.m.	Adobe Acrobat D...	174 KB
006AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	61 KB
007AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	65 KB
008AnexoRadE5322VerificacionTitulo	18/08/2020 12:47 p.m.	Adobe Acrobat D...	563 KB

Del ejemplo anterior, cabe anotar que es una guía para definir descripción semántica apropiada a los documentos electrónicos archivos, ítem 5.2.7.3.1 Identificación de los Documentos Electrónicos.

Nota: Se debe tener en cuenta que, para la descripción semántica de los archivos descargados desde la bandeja de

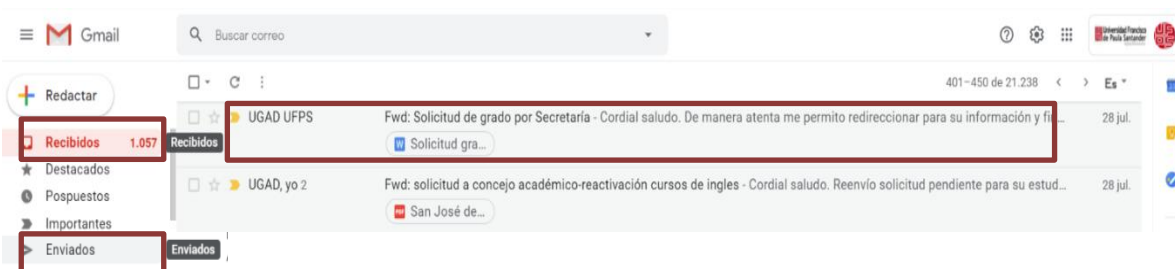
entrada de los correos electrónicos institucionales de cada una de las dependencias de la universidad; guardados en las diferentes series y/o subseries documentales (expediente electrónico) al que corresponde, vamos a encontrar que algunos documentos electrónicos de archivo no tienen número de radicado. Cabe anotar que solo en los casos, en que la dependencia da respuesta al peticionario, la Unidad de Gestión y Atención Documental entrega número de radicado consecutivo ubicado a las comunicaciones interna con destino externo.


#### A continuación, pasos para guardar correos electrónicos en formato PDF.

Dar a conocer el paso a paso para guardar los mensajes enviados y recibidos a través del correo electrónico, en formato PDF, que, por tratarse de un formato abierto, nos garantiza la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.

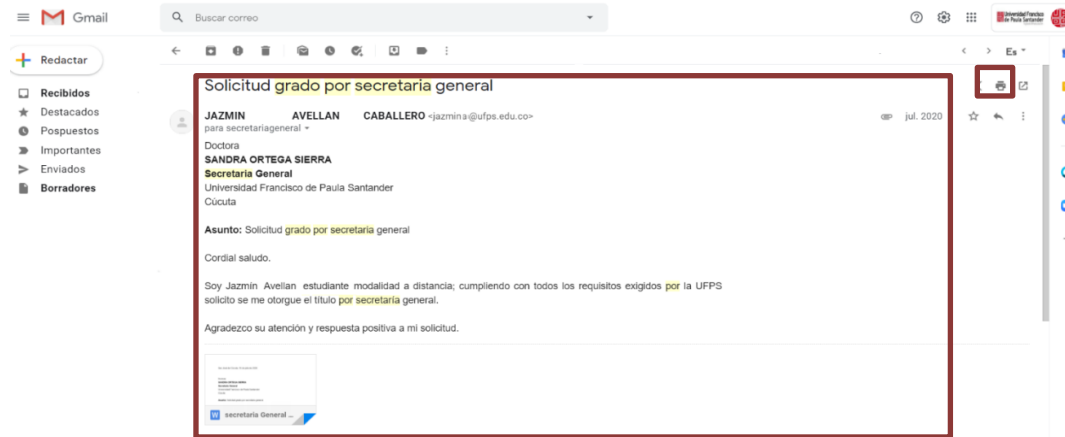
Documentos electrónicos que, al ser descargados, deben clasificarse cronológicamente teniendo en cuenta las series y subseries documentales

a) Ubicarse en la bandeja de entrada (barra izquierda) se encuentran los mensajes recibidos y enviados del correo electrónico.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	19 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

b) Seleccionar el mensaje que desea guardar en PDF., mostrándose en la sección derecha, el mensaje para la lectura. En esta misma sección hacer clic en el icono imprimir, ubicado en la parte izquierda superior.



A continuación se muestra la pantalla de la impresión del mensaje.


Desde la pantalla de impresión debe realizar los siguientes pasos:

- Destino: Guardar como PDF
- Páginas: Todo
- Diseño: Vertical
- Dar clic

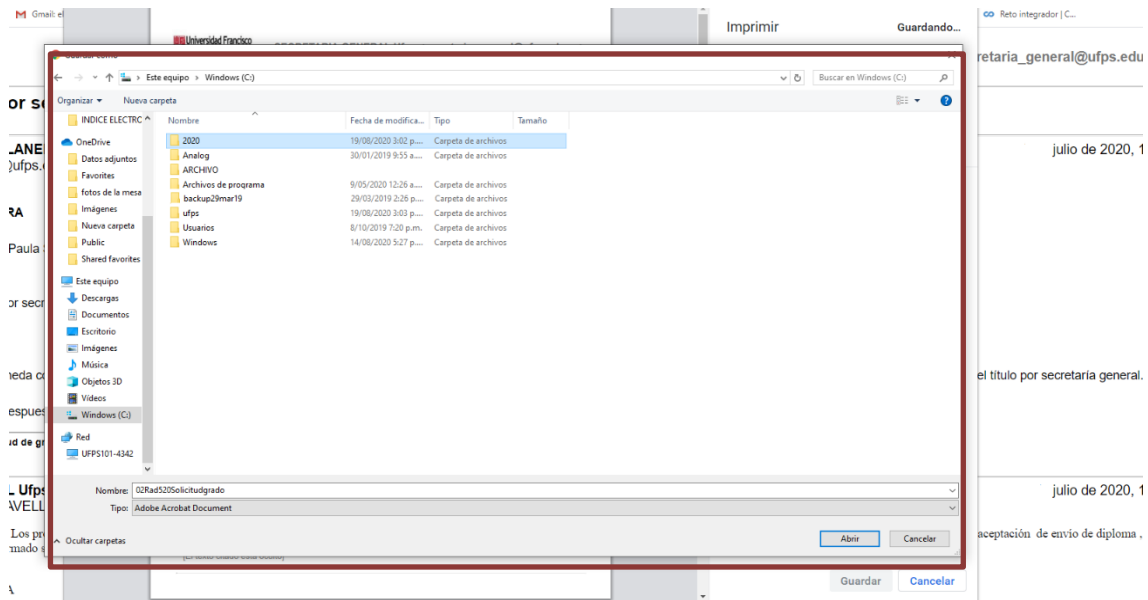
**Guardar**



c) Se habilita ventana de ubicación para guardar el mensaje en PDF, incorporándose el mensaje electrónico y los documentos anexos (debe realizarse el mismo proceso para guardar los documentos anexos en formato PDF) a la carpeta creada, identificando la serie y/o subserie

 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	20 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

documental al que pertenece el mensaje. El documento guardado en la carpeta correspondiente entra a formar parte del expediente electrónico.



#### 5.2.7.4.6. Cierre y archivo del expediente electrónico

Las entidades públicas deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de la tecnología. Art. 23 del Acuerdo 002-2014 del AGN.

Los tiempos de conservación de los expedientes, así como su disposición final, deben tener en cuenta según lo ya establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.


Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

#### 5.2.8. Proceso de transferencia

Por medio de las Tablas de Retención Documental (TRD), cada dependencia deberá en el momento de cerrar el expediente virtual o híbrido, verificar los tiempos de retención con el fin de conocer si éste se moverá o no a otro lugar de almacenamiento, con el fin de asegurar su preservación en el tiempo. Para una segunda fase, la gestión documental junto con la División de Sistemas deberá estar atenta de la migración de estos documentos.

#### 5.2.9. Proceso de disposición de documentos

Teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) en relación a la disposición final, en esta actividad el Archivo Central debe trabajar identificado dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que documentos electrónicos se deben conservar permanentemente, eliminarse o cerrar su ciclo de vida como documento digitalizado.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	21 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

### 5.2.10. Proceso de preservación a largo plazo

La División de Sistemas apoyada con la Secretaría General, deberán establecer lineamientos que aseguren la preservación de los documentos electrónicos en el tiempo, independientemente del formato en que se encuentre registrados; como la importancia de velar por que no tengan alteraciones o pérdida de información; o por motivos de obsolescencia tecnológica, en la que se requiera migrar los documentos. Lo anterior debe garantizar la integridad de los expedientes, el foliado electrónico, índice firmado y metadatos.

### 5.2.11. Proceso de valoración

La secretaria General y la Oficina Jurídica, deberán establecer en los documentos electrónicos sus valores primarios y secundarios, así como sus tiempos de retención en las fases del archivo y hasta su disposición final.

## 6. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Teniendo en cuenta el programa de sensibilización definido en el Plan de Conservación Documental de la Universidad, cuyo fin es velar por la conservación y preservación de los documentos hasta su disposición final, teniendo en cuenta que estos deben cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Relaciono a continuación parte del ítem 6.5 Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento:


**Objetivo:** Asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la UFPS durante el ciclo vital del documento.

### Migración de información a medios digitales.

- Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva entre estos están las series de Nóminas, Hojas de Vida, Historia Laboral, Historias Clínicas, Resoluciones y Actas.
  1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
  2. El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida).
  3. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
  3. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
  4. Para preservar el documento, se debe guardar con extensión .tif
  5. Para consulta de documentos, se debe guardar con extensión.pdf
- Evaluar los documentos que se encuentran archivados en CD o DVD. Revisar si estos se encuentran legibles, se debe migrar la información a medios digitales, que garantice su permanencia y lectura en el tiempo.
- Organizar la información digital y electrónica de acuerdo a la TRD de la UFPS.

### Almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales.

- Realizar copias de seguridad diariamente de la información que contienen los sistemas de información de gestión de la institución. Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los funcionarios de la UFPS en sus computadores y los servidores que contienen los contenidos de la página web y la base de datos del Centro de Documentación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	22 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


- Almacenar en un disco externo las copias de seguridad y guardarlo en un lugar seguro para su preservación.
- Tener un respaldo de seguridad en un disco duro los backups realizados a la información del sistema de gestión de la institución y guardarlo, donde está ubicado el Archivo Central.

## 7. NORMAS LEGALES QUE RIGEN EL PRESENTE DOCUMENTO


Para la gestión del documento electrónico y conformación del expediente, se debe tener en cuenta:

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

- **Ley 1341 del 30 de julio de 2009**, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
- **Ley 594 de 2000**, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Se resalta los siguientes artículos de la presente ley:
  - **Artículo 19.** Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para toma una adecuada decisión.
  - **Artículo 22.** Entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
  - **Artículo 25.** Autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”. El artículo 36, establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso. Del Título III. Procedimiento. Capítulo I Reglas Generales. Administrativo General.
- **Los artículos 58**, determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos. Y artículo 59. define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Del Capítulo Cuarto Utilización de Medios Electrónicos en el procedimiento Administrativo. Título III Procedimiento Administrativo General.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>FECHA</b>	04/06/2021
			<b>PÁGINA</b>	23 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- **Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14)** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Capítulo IV La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. El artículo 33. definió que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico.
- **Acuerdo No. 002 (14 mar 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”
- **Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.** Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **Acuerdo 003 de 2015.** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- **Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.** Archivo General de la Nación y Ministerio TIC
- **Guías No. 3 y 4. Cero Papel en la Administración Pública.** Documentos electrónicos y expediente electrónico. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.
- **Los Artículos 14.** Integración a la sede electrónica y Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información. Decreto 2106 de 2019 Capítulo II Transformación Digital para una Gestión Pública Efectiva.
- **Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación** “Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	DO-GD-03	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			<b>FECHA</b>	04/06/2021
				<b>PÁGINA</b>	24 de 24
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

<b>3 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
01	Versión Original ingresada al Portal Institucional	27/11/2020	Líder de Calidad
02	<p>Se actualiza la información para dejarlo acorde a las condiciones actuales de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los numerales 1 y 2 el texto “Programa de Documentos de Gestión electrónicos” cambió por “Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE)”</li> <li>• En el numeral 5.2.3.6.2 Creación del Archivo Digital se agrega la nota 2 para complementar la información</li> <li>• En el numeral 5.2.7.4.4 Índice electrónico se complementó la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Identificación de los elementos del índice electrónico</b> se ajustó el contenido para los ítems: Fecha de creación del documento, Orden del Documento y Formato</li> <li>b) <b>Relación de expediente híbrido.</b> Se complementó la información ya registrada</li> </ul> </li> <li>• En el numeral 5.2.7.5.1 Metadatos se actualizó la imagen del ejemplo de Archivo Electrónico.</li> <li>• El numeral 6 Protección de Datos Generados por medios electrónicos se actualizaron las especificaciones para la Migración de información a medios digitales.</li> </ul>	04/06/2021	<p><b>Elaborado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sandra Ortega (Líder Gestión Documental)</li> <li>• Leidy Zarate (Auxiliar de Administración Gestión Documental)</li> </ul> <p><b>Elaborado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nelson García (Líder de Calidad)</li> </ul>