

---

# PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

---

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E  
INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

---

## Medellín 2025

---

## I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
Objeto del Documento:	Establecer un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que permita enfrentar los desafíos técnicos, organizativos y archivísticos derivados del crecimiento exponencial de documentos en entornos electrónicos. Este programa debe garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo de la información, cumpliendo con las normativas legales vigentes y facilitando la planificación, toma de decisiones y formulación de planes y programas relacionados con la gestión documental electrónica.

## II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 1
g) Responsables de su elaboración.	Gestión Documental Subsecretaria de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	5
2. ALCANCE .....	7
3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	8
4. OBJETIVO.....	8
4.1.    Objetivo General .....	8
4.2.    Objetivos Específicos .....	8
5. JUSTIFICACION .....	10
6. BENEFICIOS.....	11
7. GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	12
8. METODOLOGIA.....	15
9. DESARROLLO TECNICO .....	16
9.1.    Definición de Características para los Documentos Electrónicos .....	17
9.2.    Definición de Documentos Electrónicos con Valor Probatorio .....	23
9.3.    Situación Actual .....	27
9.3.1.    Situación actual - Proceso de planeación.....	27
9.3.2.    Actividades para desarrollar - Proceso de planeación .....	28
9.3.3.    Situación actual - Proceso de producción .....	30
9.3.4.    Actividades para desarrollar - Proceso de producción.....	30
9.3.5.    Situación actual - Proceso de gestión y trámite .....	32
9.3.6.    Actividades para desarrollar - Proceso de gestión y trámite .....	33
9.3.7.    Situación actual - Proceso de organización.....	34
9.3.8.    Actividades para desarrollar - Proceso de organización .....	35
9.3.9.    Situación actual - Proceso de transferencias.....	36
9.3.10.    Actividades para desarrollar - Proceso de transferencias .....	37
9.3.11.    Situación actual - Proceso de disposición documental.....	39
9.3.12.    Actividades para desarrollar - Proceso de disposición documental.....	40
9.3.13.    Situación actual - Proceso de preservación a largo plazo .....	41
9.3.14.    Actividades para desarrollar - Proceso de preservación a largo plazo ..	41
9.3.15.    Situación actual - Proceso de valoración .....	44

9.3.16.	Actividades para desarrollar - Proceso de valoración .....	44
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	46
11.	MARCO LEGAL Y TECNICO .....	47
12.	ANEXO 1: .....	50

## 1. INTRODUCCION

La cantidad de documentos administrados en entornos electrónicos experimenta un crecimiento exponencial en las organizaciones, generando desafíos técnicos, organizativos y archivísticos. En este contexto, es imperativo abordar la necesidad de enfrentar estos retos para integrar ecosistemas de confianza que garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y permitan la consulta y el acceso a largo plazo.

A medida que evoluciona la tecnología, acceder de manera confiable al contenido creado en o para plataformas informáticas más antiguas se vuelve cada vez más complicado. Si bien la obsolescencia tecnológica representa una amenaza a largo plazo para los documentos electrónicos, es crucial que las organizaciones tomen medidas a corto plazo para asegurar la integridad de los medios que albergan la información. Esto implica definir estrategias para prevenir la corrupción de formatos e identificar actividades destinadas a controlar la gestión de derechos digitales y los metadatos.

El Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en cumplimiento de las directrices establecidas en el marco normativo de la Ley 594 de 2000 "*Ley general de archivos*" (Congreso de la República, 2000), Ley 1712 de 2014 "*Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional*", Decreto 2609 de 2012 "*Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000*", Decreto 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014*" y Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" tiene el deber de garantizar la conservación y seguridad de la información cumpliendo con los principios rectores de la Ley 594 de 2000, "*Ley General de Archivos*" (Congreso de la República, 2000).

Considerando lo expuesto anteriormente y ante los desafíos asociados a la gestión de información en formato electrónico, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos emerge como una herramienta fundamental para estandarizar y promover el desarrollo de la gestión documental electrónica dentro del Distrito. Este programa documenta la imperante necesidad de registrar y preservar la información, destacando la utilidad de mantener una organización y descripción adecuadas de la documentación. De este modo, se garantiza que dicha información esté disponible tanto para los funcionarios internos como para la ciudadanía en general.

Toda vez que la información generada se convierte en la memoria del Distrito, esta refleja a lo largo del tiempo el contexto organizacional, social, político y nacional del momento de su producción, por esto es de vital importancia establecer un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para garantizar su tratamiento partiendo desde su ciclo de vida en la creación y/o recepción, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, de tal manera que facilite su usabilidad y preservación a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental Electrónico es el instrumento archivístico que le permite al Distrito de Medellín formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo, de los documentos generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su tratamiento, conservación y acceso.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica que busca facilitar la planificación, la toma de decisiones y apoyar la formulación de planes y programas, en relación con el tratamiento de los documentos electrónicos.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental Electrónico del Distrito de Medellín proyecta la ejecución de acciones a corto plazo (1 año), mediano plazo (2 años) y largo plazo (3 y 4 años) durante el periodo 2025-2028. Estas acciones abarcan desde la identificación de necesidades hasta su resolución, mediante el establecimiento de metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y de duración determinada. Se llevará a cabo un desarrollo sistemático de los ocho (8) procesos de gestión documental, que incluyen la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

El presente programa como instrumento archivístico, se describe como un programa estratégico que cuenta con el apoyo de la alta dirección, el cual prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo en el periodo de tiempo comprendido entre los años 2025-2028. El cual se desarrollará en el marco de ejecución al interior del Distrito, a través del plan de acción institucional, Plan Institucional de Archivo – PINAR y desarrollando actividades fijadas en el Plan de Acción por dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión del Distrito: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, y con las demás políticas enmarcadas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma de implementación y en la identificación de Unidades Administrativas responsables involucradas en la Matriz de asignación de responsabilidades.

### 3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

La amplitud de alcance del Programa de Gestión Documental del Distrito Distrital de Medellín se extiende a todos los colaboradores, tanto funcionarios como contratistas, abarcando igualmente a todos los grupos de interés.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental apoya a la solución de necesidades de información en formato electrónico, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como diseño de nuevos y mejores servicios a través de la interacción y participación de los usuarios de la entidad, a través de la incorporación de los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la Ley 1712 del 2014 "*Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional*".

### 4. OBJETIVO

#### 4.1. Objetivo General

Actualizar el programa específico de documentos electrónicos que contemple medidas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento normativo y la implementación de buenas prácticas en la gestión documental para el soporte electrónico en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con el objetivo de tener información disponible para las partes interesadas y fortalecer el relacionamiento estado-ciudadano

#### 4.2. Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del Sistema de Gestión de Documentos



Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía de Medellín y la producción documental en soporte electrónico, realizando un análisis que incluya la evaluación de su eficacia, la identificación de áreas de mejora y la recopilación de datos sobre el uso y manejo de documentos electrónicos, con el fin de determinar el estado actual del componente electrónico respecto de la función archivística para el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Establecer estrategias que garanticen la gestión eficiente de documentos electrónicos de archivo en la Alcaldía de Medellín, mediante la definición de políticas y procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, la implementación de herramientas tecnológicas adecuadas, y la capacitación continua del personal.
- Establecer de manera formal los requisitos para el avance de la Gestión Documental en El Distrito, abarcando la producción, gestión y preservación de documentos y expedientes electrónicos, atendiendo a aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio.
- Detallar las directrices para los procedimientos de la Gestión Documental Institucional, alineándolos con las fases de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración.
- Implementar actividades tendientes a la evaluación, seguimiento, monitoreo y control del programa de documentos electrónicos de archivo con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la adaptación a los cambios normativos y tecnológicos.

## 5. JUSTIFICACION

La tecnología de la información, en combinación con los cambios en las estructuras organizativas y métodos de trabajo ha dado lugar a una cantidad cada vez mayor de información y también a formas totalmente nuevas de generar información, así como en la creación de registros. Además, los servicios de administración electrónica, en los que la idea es intercambiar información electrónicamente acelerarán este desarrollo. Esto se debe, por supuesto, al rápido desarrollo tecnológico, por ejemplo, los problemas relacionados con los programas informáticos y los formatos de archivo obsoletos. Sin embargo, dado que los documentos electrónicos pueden ser considerados de valor permanente, es esencial que se desarrollen métodos que garanticen la preservación de los registros digitales durante mucho más tiempo.

Por lo anterior, en el marco de la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental Electrónico El Distrito de Medellín pretende cumplir con la normativa archivística y los lineamientos de políticas relacionadas, como los referentes al gobierno digital, la atención al ciudadano y la simplificación de trámites mediante la administración electrónica del Estado. Esto se llevará a cabo mediante la utilización, integración y aplicación de técnicas y herramientas tecnológicas que aseguren las características esenciales de los documentos electrónicos de archivo, incluido su valor probatorio. Se busca hacer interoperable el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con otros sistemas de gestión electrónica, integrándolo adecuadamente con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

Este proceso requiere la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del SGDEA, adoptando estándares abiertos que no estén vinculados a una tecnología específica. Se deben tomar medidas para prevenir la obsolescencia tecnológica relacionada con hardware y software, con el objetivo de preservar, garantizar el acceso,

facilitar la consulta y asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo. Además, es fundamental gestionar los riesgos que podrían comprometer la información del Distrito, evitando pérdidas o daños que puedan afectar la continuidad de la gestión institucional o la garantía de derechos de ciudadanos, servidores públicos o entidades.

En consecuencia, es imperativo implementar mecanismos técnicos de automatización y seguridad para la información generada por el Distrito de Medellín, con el objetivo de garantizar no solo la accesibilidad, sino también la independencia respecto al sistema en el cual se originó y al medio de almacenamiento original.

## 6. BENEFICIOS

- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental a través de la automatización de flujos documentales, simplificación y racionalización de procesos, procedimientos, formatos y formularios de documentos y el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos.
- Promover el diseño de estrategias que mejoren la gestión documental a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando la implementación de políticas y estrategias mediante la utilización de tecnologías que faciliten la integración con los Sistemas Integrados de Gestión del Distrito y la articulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se lleve a cabo de manera completa y alineada con los objetivos estratégicos.
- Desarrollar acciones encaminadas a promover la cultura del cambio frente a las tecnologías de información y los sistemas de información y su importancia frente a la gestión documental.

- Normalizar las formas y formatos contribuyendo a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.
- A largo plazo, se espera una reducción significativa en la necesidad de espacios para almacenamiento físico, dado que se disminuye el uso del papel para documentos de archivo. Simultáneamente, se prevé un incremento en la gestión de información institucional mediante sistemas en entornos electrónicos.
- Articulación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos asegurando el diseño y estructuración de los sistemas que faciliten el acceso a la información.

## 7. GLOSARIO Y DEFINICIONES

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

**Archivo activo.** Es el conjunto de documentos que han terminado su gestión y en ese momento inician su vigencia la cual puede ser un acto o acción administrativa.

**Archivo histórico.** Se refiere a la agrupación de documentos que por su contenido y naturaleza son testimoniales y soportan el aseguramiento del patrimonio cultural del ministerio de relaciones exteriores y su fondo rotatorio.

**Confidencialidad.** Seguridad de que la información es accesible solamente a quienes está autorizada para ello.

**Conservación de documentos.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Disponibilidad.** Seguridad de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

**Documento.** Es una unidad de información electrónica, sonora, visual o escrita como diploma, carta relación etc., que ilustra acerca de un hecho, o en general cualquier cosa que sirve para demostrar algo.

**Duplicidad.** Conjunto de dos o más unidades de archivo idénticas, o replicadas, con los mismos contenidos de información y huellas de trámite.

**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 electrónico.** El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

**Formato único de inventario documental.** Formato. Utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, con la descripción de las series o subseries de un fondo documental de manera exacta.

**Integridad.** Protección de la exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento.

**Serie.** Testimonio documental continuado de actividades repetitivas en cumplimiento de una función determinada; también se puede definir como un conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Sub serie.** Conjunto de documentos que, derivándose de una serie y siendo similar a esta, se particulariza por determinados rasgos distintivos.

**Tipo.** Expresión de actividad administrativa o personal, reflejadas en un determinado soporte.

**Tiempo de retención.** Periodo de tiempo durante el cual se conserva un documento, el cual inicia con el mismo acto que da fin a la vigencia y concluye con la prescripción de derechos.

**Transferencia documental.** Acto de registro, cambio de ubicación y estatus o nivel de piezas de archivo, donde principalmente se infiere en la accesibilidad.

**Tabla de retención documental (TRD).** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

## 8. METODOLOGIA

Para la elaboración del Programa de Documentos Electrónicos del Distrito de Medellín es importante reiterar que debe guardar coherencia con los procesos de gestión documental, desde las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que se produce al interior del Distrito debido a sus funciones. Así como la articulación de la política de gestión documental, estructurada conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Este programa incorpora las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos, integrando así aspectos técnicos y normativos para el uso de tecnologías relacionadas con la administración tecnológica, con el fin de optimizar los recursos en cuanto a racionalizar, simplificar y automatizar los procesos del Distrito .

Por otra parte, para el desarrollo el programa es preciso establecer la siguiente fase:

- Planeación: Definir los objetivos, alcance y metodología del programa.
- Identificación de los recursos existentes: Evaluar los recursos humanos,



tecnológicos y financieros disponibles.

- Recopilación y análisis de información: Recolectar datos relevantes y analizarlos para identificar necesidades y oportunidades de mejora.
- Consolidación de la información: Integrar y organizar la información recopilada para su uso en el programa.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación del programa: Crear herramientas para medir la efectividad del programa y aplicarlas.
- Acciones de mejora: Implementar mejoras basadas en los resultados de la evaluación.

A partir de la información recolectada mediante el “*Diagnóstico Integral de Archivos del Distrito*”, como parte de colección de la información se establece el análisis de los siguientes sistemas de información, teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según las características definidas en la normatividad Colombiana Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

## 9. DESARROLLO TECNICO

El desarrollo técnico del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Medellín tiene como objetivo proporcionar un soporte conceptual sólido para los principales temas involucrados en la gestión documental electrónica. Este desarrollo se basa en un diagnóstico exhaustivo de los sistemas de información existentes, lo que permite identificar las necesidades y oportunidades de mejora en la gestión de documentos electrónicos. La implementación de este programa busca asegurar que los



documentos electrónicos sean gestionados de manera eficiente, cumpliendo con los estándares de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad establecidos en la normativa vigente.

En este contexto, los conceptos y metodologías utilizados para validar y desarrollar el están fundamentados en la “G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos”, versión 1.1 de octubre de 2019. Esta guía proporciona directrices claras y detalladas sobre cómo gestionar documentos y expedientes electrónicos, asegurando que se mantengan las características esenciales de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. La guía también aborda aspectos técnicos y normativos que son cruciales para la correcta administración de los documentos electrónicos, garantizando su accesibilidad y preservación a largo plazo.

Además, el desarrollo técnico del incluye la integración de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para optimizar los procesos de gestión documental. Esto implica la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas que faciliten la automatización y simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de documentos. Al adoptar estas tecnologías, la Alcaldía puede mejorar la eficiencia operativa, reducir costos y asegurar una gestión documental más transparente y efectiva, alineada con las mejores prácticas y estándares internacionales.

### **9.1. Definición de Características para los Documentos Electrónicos**

A continuación, se enumeran las características de los documentos electrónicos, así como la estructura, componentes, características y mecanismos técnicos para asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo.

	Estructura	Componentes	Características	Mecanismos técnicos que aseguran las características del DEA
Documento Electrónico de Archivo	Lógica	Contenido	1. Autenticidad 2. Integridad 3. Fiabilidad 4. Disponibilidad	Metadatos de Contexto y Contenido. Los metadatos de contexto y contenido son datos que describen el entorno y el contenido de un documento electrónico. Los metadatos de contexto incluyen información sobre el origen, la fecha de creación, el autor y las circunstancias en las que se creó el documento. Los metadatos de contenido describen el tema, las palabras clave y el resumen del documento, facilitando su búsqueda y recuperación.
		Datos de identificación para validación y autenticación del documento (Firma y/o estampado).		
		Metadatos		
	Física	Software de Creación		Firma electrónica; Firma Digital. Firma Electrónica: Es un conjunto de datos electrónicos que se adjuntan a un documento digital para identificar al firmante y mostrar su intención de aprobar el contenido del documento. No necesariamente utiliza criptografía. - Firma Digital: Es un tipo específico de firma electrónica que utiliza técnicas criptográficas para garantizar la autenticidad e integridad del documento. Proporciona un alto nivel de seguridad y es legalmente vinculante en muchos países.
		Medios de Almacenamiento y Reproducción. Hardware		
		Formato		

				<p>documento electrónico que permite verificar su autenticidad y origen. Este código se puede utilizar para acceder a una versión oficial del documento en un sistema de gestión documental.</p> <p>Tabla de Control de Acceso (Definición de Roles y Permisos). La tabla de control de acceso define los roles y permisos de los usuarios en un sistema de gestión documental. Establece quién puede acceder, modificar, eliminar o compartir documentos, asegurando que solo las personas autorizadas puedan realizar ciertas acciones.</p> <p>Técnicas y Estrategias de Preservación digital. Las técnicas y estrategias de preservación digital son métodos utilizados para mantener la accesibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Esto incluye la migración de formatos, el uso de estándares abiertos y la creación de copias de seguridad</p> <p>Metadatos de estructura. Los metadatos de estructura describen la organización y el formato de un documento electrónico. Incluyen información sobre la disposición de los elementos del documento, como capítulos, secciones, tablas y figuras, facilitando la navegación y el uso del documento.</p>
--	--	--	--	--

Documento Electrónico de Archivo	Estructura	Característica	Metadatos de Contexto y Contenido	Mecanismos que aseguran la autenticidad del DEA
	Lógica	<b>1. Autenticidad</b>	Trámite o asunto al que corresponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estampas de tiempo.</li> <li>✓ Firmas electrónicas: códigos, contraseñas,</li> </ul>

		El documento electrónico puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.	Autor(es) y los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento.	datos biométricos, o claves criptográficas privadas. ✓ Firmas Electrónicas. ✓ Certificados Electrónicos. ✓ Código Seguro de Verificación (CSV). ✓ Marcas de agua electrónicas.
			Fecha y hora como mínimo: (fecha de creación y fecha de transmisión).	
			Nivel de acceso	
			Trazabilidad de las actuaciones del proceso que dio origen al documento.	

Documento Electrónico de Archivo	Estructura	Características	Mecanismos que aseguran la integridad del DEA
	Lógica	<b>2. Integridad</b> Que se encuentra completo y sin alteraciones.	✓ Conservar los Metadatos de Contexto y Contenido. ✓ Pistas de Auditorías. ✓ Niveles de control de Acceso (Tabla de Control de Acceso) ✓ "Sellamiento" del mensaje. ✓ Firmas Electrónicas. ✓ Criptografía.

Documento Electrónico de Archivo	Estructura	Características	Mecanismos que aseguran las características del DEA
	Lógica	<b>3. Fiabilidad</b>  Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones. Su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades y los hechos que testimonia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metadatos de Contexto y Contenido.</li> <li>✓ A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.</li> <li>✓ Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.</li> <li>✓ Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.</li> <li>✓ Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.</li> <li>✓ Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.</li> <li>✓ Mediante la aplicación de métodos seguros y verificables por parte individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.</li> </ul>

Documento Electrónico de Archivo	Estructura	Características	Mecanismos que aseguran las características del DEA
	Lógica	<b>4. Disponibilidad</b>  Capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser localizados, consultados, recuperados y por tanto estar en condiciones de uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metadatos de Contexto y Contenido.</li> <li>✓ Técnicas y Estrategias de Preservación Digital.</li> </ul>

	Estructura	Componentes	Descripción	Características	Mecanismos técnicos que aseguran las características
<p><b>Documento Electrónico de Archivo</b></p>	<p><b>Física</b></p> <p>La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su reproducción.</p>	Software de Creación (aplicaciones ofimáticas)	Permiten realizar tareas concernientes a la producción y edición de los documentos electrónicos en diferentes formatos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autenticidad</li> <li>2. Integridad</li> <li>3. Fiabilidad</li> <li>4. Disponibilidad</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metadatos de estructura (Tienen que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido que en gran medida está dada por el software y hardware.</li> <li>✓ Integridad en bases de datos.</li> <li>✓ Controlar los privilegios y derechos de acceso.</li> <li>✓ Autenticación</li> <li>✓ Encriptación.</li> <li>✓ Parches de seguridad.</li> <li>✓ Gestionar la capacidad, operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.</li> </ul>
		Medios de Almacenamiento y Reproducción. (Hardware o Software).	Los medios o herramientas se utilizan para producir los documentos. Son importantes porque garantizan que el documento cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Pueden ser tanto software o hardware.		
		Formato	Permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. Del formato depende su disponibilidad en el tiempo.		

## 9.2. Definición de Documentos Electrónicos con Valor Probatorio

La Ley 527 de 1999, otorga valor probatorio a los documentos electrónicos que se producen y reciben en El Distrito, el artículo 5 de dicha ley, reconoce jurídicamente los mensajes de datos, por lo cual otorga efectos jurídicos, validez o fuerza probatoria a todo tipo de información que se genera de forma electrónica, por lo cual cualquier documento electrónico podrá contar con el valor probatorio siempre y cuando se asegure:

A. **Escrito:** Cuando una norma requiera o exija que la información se encuentre por escrito, este quedara satisfecho a través de un documento electrónico (art. 6 – Ley 527 de 1999) Esto significa que cualquier documento electrónico que cumpla con los estándares establecidos puede ser considerado como un documento escrito válido. La digitalización de documentos permite que estos sean fácilmente accesibles y manejables, facilitando su uso en procesos administrativos y legales sin perder su validez

B. **Firma:** (art. 7 – Ley 527 de 1999): Se define que cuando una norma exija la presencia de una firma este requisito quedara satisfecho siempre y cuando se asegure: un método que permita identificar el autor o iniciador del mensaje de datos y el método usado sea confiable y apropiado para el propósito por el cual fue creado el mensaje de datos. Esto incluye el uso de firmas electrónicas y digitales que aseguren la autenticidad del documento. Las firmas electrónicas pueden variar desde simples firmas escaneadas hasta firmas digitales avanzadas que utilizan criptografía para garantizar la identidad del firmante y la integridad del documento.

C. **Original:** (art. 8 – Ley 527 de 1999), un mensaje de datos se considera original si se puede garantizar que la información ha sido conservada íntegramente desde su creación y que puede ser presentada cuando se requiera. Esto implica



que el documento no ha sido alterado y que su contenido es fiel al original. La capacidad de demostrar la originalidad de un documento electrónico es crucial en contextos legales y administrativos, donde la autenticidad y la integridad de la información son esenciales.

D. **Integridad:** (art. 9 – Ley 527 de 1999) establece que un mensaje de datos es íntegro si la información contenida en él permanece completa e inalterada durante el tiempo que sea necesario. La integridad asegura que el documento no ha sido modificado de manera no autorizada y que su contenido es confiable. Para mantener la integridad de los documentos electrónicos, se utilizan técnicas como el hashing y la criptografía, que permiten detectar cualquier alteración en el contenido del documento.

E. **Conservación:** (art. 12 – Ley 527 de 1999) se debe asegurar la conservación de los documentos electrónicos y la información, cumpliendo con ciertos requisitos. Estos incluyen que el documento sea accesible para consultas futuras, que se conserve en el formato en que fue generado, enviado o recibido, y que este formato reproduzca con exactitud la información original. Además, se debe conservar la información de contexto que permita determinar el origen, destino, fechas y otros detalles relevantes. La conservación adecuada de los documentos electrónicos implica el uso de sistemas de almacenamiento seguros y la implementación de políticas de gestión documental que aseguren la preservación a largo plazo de la información.

Estos requisitos aseguran que los documentos electrónicos gestionados por la Alcaldía tengan el mismo valor probatorio que los documentos en papel, garantizando su validez y confiabilidad en procesos administrativos y legales. La implementación de estas medidas permite a la Alcaldía manejar de manera eficiente y segura la documentación electrónica, asegurando que se cumplan los estándares legales y normativos vigentes.



Para asegurar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente, la Alcaldía Distrital de Medellín debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

**A. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información**

El Distrito debe garantizar que los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias mantengan su integridad, autenticidad y disponibilidad. Esto implica utilizar mecanismos tecnológicos avanzados que protejan los documentos tanto jurídica como técnicamente en medios electrónicos. La integridad asegura que los documentos no sean alterados de manera no autorizada, la autenticidad confirma la identidad del autor y la disponibilidad garantiza que los documentos puedan ser accedidos cuando se necesiten.

**B. Comunicar actos, providencias y decisiones mediante firma electrónica**

Es esencial que El Distrito comunique sus actos, providencias y decisiones a través de medios electrónicos, ópticos o similares. Esto incluye el uso de correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas u otros mecanismos que permitan distribuir o comunicar la información de manera oficial. La firma electrónica en estos documentos asegura su validez y autenticidad, facilitando la gestión y el seguimiento de las decisiones adoptadas.

**C. Aplicar procedimientos del Archivo General de la Nación**

El Distrito debe seguir los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación de los documentos de archivo en los expedientes respectivos. Esto incluye la clasificación, catalogación y almacenamiento adecuado de los documentos, asegurando su preservación y accesibilidad a largo plazo. Estos procedimientos son fundamentales para mantener un sistema de gestión documental ordenada y eficiente.

**D. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados**

Es responsabilidad del Distrito asegurar que todos los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados sean organizados y conservados adecuadamente. Esto implica implementar sistemas de gestión documental que permitan la fácil recuperación y consulta de los documentos, así como su protección contra daños o pérdida. La correcta organización y conservación de los documentos es crucial para la transparencia y eficiencia administrativa.

**E. Incluir documentos en los expedientes según la TRD y el FUID**

El Distrito debe incluir los documentos de archivo producidos y gestionados en los expedientes correspondientes, de acuerdo con su clasificación en la Tabla de Retención Documental (TRD) y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Los documentos electrónicos de archivo que cumplan con las características establecidas deben ser incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, actualizando el índice electrónico. Esto asegura que todos los documentos sean gestionados de manera coherente y conforme a las normativas vigentes, facilitando su acceso y uso en procesos administrativos y legales.

A partir de lo anterior y de acuerdo con lo que se encuentra establecido en la Ley 527 de 1999, todas las entidades deben asegurar que cuando se produzca o se reciba documentos electrónicos, independientemente de su formato, estos cuenten con las características de:

- **Autenticidad:** que el documento haya sido producido por la persona que se dice y en el momento que se dice.
- **Integridad:** que el documento se encuentre sin alteraciones o modificaciones

- **Fiabilidad:** que el documento sea una representación exacta del asunto que trata.
- **Usabilidad:** que el documento pueda ser recuperado, localizado, visualizado y usado en el momento que se requiera.

La producción electrónica de los documentos debe asegurar que cuente con las características anteriormente mencionadas, y asegurar que estas se encuentren presentes durante todo el ciclo de vida del documento.

### 9.3. Situación Actual

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos del Distrito de Medellín, con el fin de que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Estos lineamientos que se presentan a continuación son acordes en el marco del Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015 sector cultura y el acuerdo 001 de 2024 en consecuencia, se desarrollara a partir de los procesos: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

#### 9.3.1. Situación actual - Proceso de planeación

- A. **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Por lo anterior es importante diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de normalizar los Procesos o Lineamientos de Gestión Documental Electrónica desde la Planeación.

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Administración documental</b>	El Distrito cuenta con política Institucional de Gestión Documental, Archivos, y Acceso a la Información formulada.
	Se cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado y publicado por parte del Comité de Gestión y Desempeño, se debe realiza proceso de actualización
	Se cuenta con Plan Institucional de Archivo (PINAR) aprobado y publicado por parte del Comité de Gestión y Desempeño, se debe realizar proceso de actualización.
	Se llevó a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos sin profundización en documento electrónico.
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	No se definieron las formas y formularios para generación de documentos electrónicos.
	El Distrito no cuenta con el protocolo para el manejo y administración de documentos en soportes especiales.
	Se cuenta con la parametrización del ECM (Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial), en los componentes de: Captura, Gestión, Almacenamiento, Distribución y Mecanismos de Autenticación.
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA</b>	Se cuenta con el Modelo de Requisitos - MoReq - para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- (MoReq SGDEA).
	Se debe actualizar el instrumento Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Se debe establecer los criterios de autenticación y el uso de firmas electrónicas y la política de seguridad y privacidad de la información.
<b>Metadatos</b>	El Distrito desarrolla del diccionario de datos (Metadatos)

### 9.3.2. Actividades para desarrollar - Proceso de planeación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X
<b>Administración documental</b>	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X
	Realizar Diagnóstico Integral de Archivos enfocado en los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Establecer los lineamientos para la creación y estandarización de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Implementar el Programa de Capacitación en Gestión Documental e incluirlo en el Plan Institucional de Capacitación para el Fortalecimiento Institucional.	X	X	X	X
	Implementar el instrumento de seguimiento y mejora de Programas, Planes y Proyectos contemplados en el PGD y PINAR en conjunto con Control Interno del Distrito.	X	X	X	X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Revisión del mapa de procesos para identificar los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental.	X	X	X	X
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA</b>	Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDEA y la preservación digital a largo plazo como	X	X	X	X
	Implementar el Modelo de Requisitos - MoReq - para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- (MoReq SGDEA).	X	X	X	X
	Implementar Tablas de Control de Acceso – TCA e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta.	X	X	X	X
	Articular los instrumentos Archivísticos frente al ECM Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial.	X	X	X	X
	Establecer el plan de capacitaciones en el manejo del ECM Enterprise Content Management = Gestión de Contenido Empresarial.	X	X	X	X
	Divulgar el protocolo de Digitalización	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X
	Definir los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas del Distrito teniendo en cuenta como referente el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq – (MoReq SGDEA) y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X	X	X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Elaborar y aplicar el procedimiento de firmas digitales, para garantizar el no repudio y la integridad de los documentos electrónicos.	X	X	X	X

B. **Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### 9.3.3. Situación actual - Proceso de producción

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Estructura de los documentos</b>	El Distrito imparte directrices para la estructura, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.
<b>Area competente para el trámite</b>	El Distrito se encuentra reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo El Distrito se encuentra estableciendo mesas de trabajo para definición de requisitos del programa de formas y formularios.

### 9.3.4. Actividades para desarrollar - Proceso de producción

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Los documentos electrónicos deben ser producidos en las plantillas o formatos estandarizados en el sistema integrado de gestión y el programa de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X
	Establecer para los documentos electrónicos los formatos, teniendo en cuenta si son de difusión son lo cual corresponde a formatos para la creación, acceso y consulta de documentos electrónicos los cuales no garantizan las características de Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad y los formatos de preservación a largo plazo son formatos que garantizan un contenido estable, forma fija y las características de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Establecer el proceso de preservación más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo de los documentos electrónicos	X	X	X	X
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Articular el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel para garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia y economía.	X	X	X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Establecer el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X	
<b>Area competente para el trámite</b>	Articular el procedimiento de la gestión documental en el Distrito, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y</li> </ul>	X	X	X	X



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	audiovisuales) • Programa específico de reprografía.				

- C. **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

### 9.3.5. Situación actual - Proceso de gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Registro de documentos</b>	Se cuenta con procedimiento de gestión y trámite de documentos.
	Se lleva a cabo el seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
	Las comunicaciones oficiales se canalizan a través de la ventanilla única.
<b>Distribución</b>	Existe un control de entrega de los documentos a las secretarías
	Se cuentan con (planillas) elaboradas con base en el sistema de clasificación, que permiten certificar la distribución de documentos.
<b>Acceso y consulta</b>	Se cuenta con los documentos digitalizados para procesos de consulta y trámite al interior del Distrito.
	La consulta en el archivo de gestión y/o central se hace de forma manual, así como la consulta y préstamo de documentos y/o registros.
	El procedimiento de préstamo y consulta no está armonizado con la política de información del Distrito ni con el índice de información clasificada de la Entidad.
	No existe procedimiento de recuperación del trámite y acceso a la información en caso de que el ECM (Enterprise Content Management)
	Se cuenta con las tablas de control de acceso, se debe hacer proceso de actualización.
<b>Control y seguimiento</b>	Se está en proceso de implementar en el ECM (Enterprise Content Management).
	Se está implementando el proceso de interoperabilidad entre el ECM (Enterprise Content Management) y la ventanilla única.



### 9.3.6. Actividades para desarrollar - Proceso de gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Caracterización y elaboración de procedimientos y formatos para el registro de documentos por los diferentes medios y canales (procedimiento de gestión y trámite de documentos.)	X	X		X
<b>Distribución</b>	Automatizar las planillas en ECM (Enterprise Content Management) con base en el sistema de clasificación, que permiten certificar la distribución de documentos que contenga como mínimo los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distribución de documentos externos recibidos.</li> <li>○ Identificación de dependencias por el código</li> <li>○ Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.</li> <li>○ Clasificación y organización de documentos</li> <li>○ Registro de control de entrega de documentos internos.</li> <li>○ Reasignación de comunicados mal direccionados.</li> <li>○ Distribución de documentos a enviar.</li> <li>○ Definición de medios de distribución: Personal, correo tradicional, correo electrónico, otros.</li> <li>○ Métodos de empaque y embalaje.</li> <li>○ Peso y porte de documentos.</li> <li>○ Control de devoluciones.</li> <li>○ Registro de control de envío de documentos</li> </ul>	X	X		X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X	X		X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Acceso y consulta</b>	Establecer estrategia de digitalización de los soportes análogos.	X	X		X
	Promoción de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones oficiales por parte de los grupos de valor.	X	X		X
	Establecer procedimiento de recuperación del trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, en caso de que el (Enterprise Content Management) falle.	X	X		X
<b>Control y seguimiento</b>	Articulación de actividades entre TI y el grupo de gestión documental para la implementación de las TRD en el ECM (Enterprise Content Management)	X	X		X
	Mejora continua del ECM (Enterprise Content Management) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X		X

- D. **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### 9.3.7. Situación actual - Proceso de organización

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Clasificación</b>	El Distrito cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas incluyendo el manejo de los documentos electrónicos.
	Identificación de la procedencia de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por El Distrito a lo largo de su gestión.
<b>Ordenación</b>	Está en actualización el procedimiento de organización de archivos el cual incorpore la conformación de expedientes electrónicos e incluyendo el índice.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.
	No existe procedimiento o documento técnico sobre la disposición final de documentos electrónicos.

	Está en construcción los lineamientos para la gestión de Expediente electrónicos.
<b>Descripción</b>	Programa de Descripción Documental en proceso.
	Cuenta con esquema de metadatos para documentos electrónicos general más no por tipología documental.

### 9.3.8. Actividades para desarrollar - Proceso de organización

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Reconocimiento de los fondos(s) documentales acumulados en entornos electrónicos	X	X		X
	Elaboración del diagnóstico integral de archivo que dé cuenta de los datos cuantitativos y cualitativos sobre las características del o los fondos documentales acumulados en entornos electrónicos a intervenir	X	X		X
<b>Ordenación</b>	Elaborar procedimiento de organización de archivos el cual incorpore la conformación de expedientes electrónicos e incluyendo el índice.	X	X		X
	Las dependencias deben adelantar acciones en expediente electrónico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.	X	X		X
	Formulación de la propuesta de disposición final de documentos electrónicos, coherentes con las tablas de retención (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD)	X	X		X
	Definir los lineamientos para la gestión de Expediente electrónicos.	X	X		X
<b>Descripción</b>	Implementación Programa de Descripción Documental en proceso	X	X		X
	Definir esquema de metadatos sobre las tipologías documentales dando información sobre su contexto, su creación, su organización y su contenido, así como la forma en la que se facilitara el acceso a ellos.	X	X		X

**E. Transferencias:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos

históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental – TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

Las transferencias de Documentos Electrónicos se deben realizar a partir de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, estas transferencias implican características similares a las transferencias de documentos físicos, aun cuando no se trate del proceso de traslado físico de la documentación. Se deberá garantizar la captura y conservación de los metadatos de trazabilidad que indiquen los procesos por los que ha pasado el expediente, así mismo se deberán realizar actividades de verificación de estructura del documento electrónico (documento digitalizado o documento nativo electrónico), validación de los formatos de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación, metadatos descriptivos, entre otros

### 9.3.9. Situación actual - Proceso de transferencias

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Preparación de la transferencia</b>	El Distrito cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas, pero no aprobadas y convalidadas, el cual incluyen los documentos de archivo de soporte electrónico en los diferentes tipos de formatos.
	La entidad cuenta con las Tabla de Valoración Documental — TVD pero ni aprobadas y convalidadas, el cual incluyen los documentos de archivo en soporte electrónico en los diferentes tipos de formatos. Contemplando su permanencia y disposición final.

<b>Validación de la transferencia</b>	La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con las TRD incorporadas, el cual genera automáticamente alertas en sobre los tiempos de retención dispuestos.
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con las TRD incorporadas, el cual genera automáticamente alertas en sobre los tiempos de retención dispuestos.
<b>Metadatos</b>	La entidad cuenta con un Diccionario de metadatos para sus tipos documentales electrónicos.
	La entidad cuenta con un Esquema de metadatos.

### 9.3.10. Actividades para desarrollar - Proceso de transferencias

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación administrativa de la transferencia</b>	<p>Desarrollar anualmente un Plan de Transferencias Primarias de los documentos electrónicos archivo, que describa cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias primarias</p> <p>Desarrollar un Plan de Transferencias Secundarias de los documentos electrónicos de archivo que describa cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias secundarias.</p> <p>Definir un plan para transferir la información desde los aplicativos (software) en entorno de producción al sistema de almacenamiento definitivo (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).</p>	X	X		
	Cronograma específico para cada tipo de transferencia ya sea primaria o secundaria, de los documentos electrónicos de archivo, donde se debe tener en cuenta los tiempos de retención, los diferentes formatos para cada una de las series y subseries establecidos en la TRD y las estrategias a realizar.	X	X	X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación técnica de la transferencia</b>	Diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental electrónica primaria. Diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental electrónica secundaria que permita establecer el estado de los procesos técnicos, frente la Organización, preservación y si es el caso digitalización. Identificación y selección de documentos electrónicos a transferir, conforme a las Tablas de Retención Documental TRD			X	X
	Ordenación archivística de los documentos seleccionados a transferir cumpliendo los principios de procedencia, orden original y estructura del CCD manteniendo su integridad y fiabilidad.			X	X
	Estructura de las carpetas electrónicas contenedoras de los fondos, secciones o series documentales electrónicas, a ser transferidas. Estas deben reflejar la estructura del cuadro de clasificación, tablas de retención y tablas de valoración del Distrito y los documentos deberán respetar el principio de orden original.			X	X
	Definición y aplicación de los metadatos mínimos de preservación de los niveles documentales (carpetas electrónicas).			X	X
	Estructura semántica del nombre o renombre de los documentos electrónicos de archivo a transferir Descripción de los documentos electrónicos de archivo a transferir bajo la normativa ISAD-G o Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013 Definición y aplicación de los metadatos mínimos del documento electrónico a transferir Definición de los formatos de los documentos electrónicos de archivo de entrega, para cada tipo de información.			X	X
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental electrónica secundaria que permita			X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	establecer el estado técnico y de preservación. (Plan de preservación digital). Establecer una política de migración, emulación o refreshing en el Manual de Políticas Seguridad de la Información, estableciendo la periodicidad definida y sustentable en el tiempo. Identificación de los formatos precisos de todos los objetos digitales a transferir, junto con las características de técnica (Versión, actualización, identificador y extensión). En cuanto a las transferencias primarias, establecer un procedimiento en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para la ejecución de las actividades para la transferencia.				
<b>Metadatos</b>	Protocolo del procedimiento técnico, legal y administrativo para realizar las transferencias de documentos electrónicos.	X	X		
	Protocolo o plan de adecuación de la tecnología (hardware como software) que recibirá la transferencia de documentos electrónicos	X	X		

**F. Disposición documental:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

### 9.3.11. Situación actual - Proceso de disposición documental

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Directrices generales</b>	No cuenta con lineamientos para selección ni eliminación de documentos.
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	La entidad cuenta con el programa.



<b>Eliminación</b>	La entidad carece de un proceso de eliminación y borrado seguro de los documentos electrónicos de archivo.
	No se cuenta con un proceso automático dentro del sistema de gestión documental, para la eliminación o borrado seguro de los documentos electrónicos de archivo.

### 9.3.12. Actividades para desarrollar - Proceso de disposición documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Manual sobre los lineamientos para la disposición final aplicables a la gestión de documentos electrónicos en dispositivos, medios y sistemas de información.	X	X		
	Desarrollar e implementar el proceso de eliminación segura de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados.	X	X		
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Establecer, documentar y aplicar las Técnicas de almacenamiento seguro. Establecer, documentar y aplicar las Técnicas de selección, migración y conversión de documentos electrónicos.			X	X
<b>Eliminación</b>	Definir, Documentar y aplicar técnicas de borrado seguro de documentos electrónicos			X	X
	Definir, documentar y aplicar técnicas de destrucción de soportes (solo si aplica).			X	X
	Establecer protocolo técnico de la automatización en la disposición final de los documentos electrónicos dentro del SGDEA o ECM (Enterprise Content Management).			X	X

**G. Preservación a largo plazo:** El Distrito Distrital de Medellín deberá establecer un conjunto de acciones y estándares con el fin de garantizar y asegurar la preservación de los documentos electrónicos, independientemente del medio y



forma de registro; Así mismo garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos con sus componentes.

### 9.3.13. Situación actual - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO		SITUACIÓN ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	La entidad no cuenta con un plan de Conservación de documentos físicos, actualizado, aprobado y publicado.
	Plan de Preservación Digital	La entidad no ha realizado acciones que definen la necesidad de desarrollar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo.
Seguridad de la información		Política de seguridad y privacidad de la información. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación - PETIC. Procedimiento Seguridad de la Información. Riesgos de seguridad de la información. Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA). Índice de información reservada y clasificada. Esquema de publicación de información. Plan de protección de tratamiento de datos personales

### 9.3.14. Actividades para desarrollar - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Contemplar dentro del plan de conservación documental los medios de almacenamiento para los documentos electrónicos	X	X		
	Plan de Preservación Digital	Contemplar dentro del plan de conservación documental el componente de preservación digital		X	X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Seguridad de la información</b>	Elaborar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo, que incorpore los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Teniendo en cuenta las siguientes duraciones: Preservación de duración corta: Acceso a los documentos electrónicos de acuerdo con el tiempo de retención de gestión o por un periodo de tiempo menor a los cambios tecnológicos Preservación de duración media: Acceso a los documentos electrónicos aún después de los cambios tecnológicos, establecer procesos de migración, conversión, emulación o refreshing. Preservación de larga duración: Acceso continuo bajo los perfiles de acceso establecidos a los documentos electrónicos de conservación total y permanente	X	X		
	Alinear la política general de seguridad y privacidad de la información del Distrito con los riesgos en materia de gestión de documentos electrónicos		X	X	X
	Definir y asignar todas las responsabilidades de la seguridad de la información aplicables al manejo, gestión de los documentos y expedientes electrónicos.		X		X
	Implementar los métodos de protección de documentos electrónicos definidos en la política			X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	de seguridad de la información para el control de acceso y la preservación de los documentos electrónicos				
	Determinar la clasificación de los activos de información de acuerdo con la criticidad, sensibilidad y reserva de la misma y actualizar las tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
	Integrar en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información los dispositivos electrónicos y las unidades de conservación electrónica y aplicar los métodos de seguridad para estos dispositivos	X	X		
	Plan de capacidad de almacenamiento para los documentos electrónicos a preservar.	X	X		
	Establecer un Modelo funcional para un sistema de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, basado en el estándar internacional OAIS Ingesta Archivo o almacenamiento Gestión de datos Administración Plan de la preservación Acceso	X	X		
	Establecer dentro del sistema de preservación digital un Modelo de información describiendo en detalle los tipos de información que se intercambian y gestionan dentro del OAIS. Definir y estructurar los paquetes de información de ingesta	X	X		

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Elaborar procedimiento de administración del sistema de preservación digital. Establecer un procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.				
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	Normalizar la producción electrónica de documentos en los formatos de archivo, para la preservación digital. Establecer los requisitos y estrategias a implementar para la conversión, migración, emulación y refreshing dentro del plan de preservación digital			X	X

H. **Valoración:** El Distrito Distrital de Medellín deberá establecer determinar qué valores contienen los documentos electrónicos, establecer sus valores primarios y secundarios, así como su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### 9.3.15. Situación actual - Proceso de valoración

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Directrices generales</b>	Carece de un plan de valoración documental electrónica conforme a sus instrumentos archivísticos. El Distrito no cuenta con un procedimiento que identifica el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.

### 9.3.16. Actividades para desarrollar - Proceso de valoración

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Elaborar un plan de valoración de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental. Definir el equipo de trabajo que participa en el proceso de valoración			X	X
	Elaborar el procedimiento para la valoración primaria y secundaria de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Establecer el procedimiento que identifique documentos vitales y esenciales y establezca acciones en caso de presentarse alguna amenaza que afecte la información		X	X	
	Valorar junto con los documentos electrónicos, los sistemas de información que utiliza la entidad para crear o gestionar documentos. Por lo tanto, se debe incluir el contexto tecnológico.	X	X		
<b>Valores primarios</b>	Establecer las estrategias y técnicas para la valoración de documentos electrónicos primaria (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y determinar los tiempos de retención.		X	X	X
<b>Valores secundarios</b>	Definir y documentar las estrategias y técnicas para la valoración secundaria de documentos electrónicos (histórico, cultural y científico, patrimonial) establecer su disposición final (Conservación total, Selección y/o Eliminación).			X	X

## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del SGDEA de la Alcaldía de Medellín. Utilizar herramientas y metodologías específicas para recopilar datos y evaluar el estado actual del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.				1. Informe de Diagnóstico del SGDEA: Documento que detalla el análisis del estado actual y la perspectiva del funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía de Medellín, incluyendo fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar. Analizar los procesos documentales de la entidad para identificar documentos y registros que pueden ser automatizados, considerando el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja). Elaborar un informe detallado con los hallazgos y recomendaciones.				2. Informe de Análisis de Producción Documental: Reporte que identifica los documentos y registros susceptibles de automatización, considerando el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja), y proporciona recomendaciones detalladas.
Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MoReq de la Alcaldía de Medellín.				3. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Documento que establece los criterios y estándares necesarios para la creación, almacenamiento, acceso, preservación y eliminación de documentos electrónicos en la Alcaldía de Medellín.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Actualizar la Tabla de Control de Acceso de la Alcaldía de Medellín-TCA, con el fin de asegurar que los niveles de seguridad y permisos estén alineados con las necesidades actuales de la entidad y las normativas vigentes.				4. Tabla de Control y Acceso Actualizada: Documento revisado que define los niveles de seguridad y permisos necesarios para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, alineado con las necesidades actuales y normativas vigentes.
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Alcaldía de Medellín, con el fin de mejorar la gestión de documentos electrónicos en de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.				5. Plan de Proyectos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Listado y descripción de los proyectos específicos a realizar para mejorar la gestión de documentos electrónicos en de la Alcaldía de Medellín, incluyendo objetivos, recursos necesarios y cronograma de implementación.

## 11. MARCO LEGAL Y TECNICO

Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación y las normas internas del Distrito Distrital de Medellín.

- Ley 80 1989 “Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia”
- Ley 190 1995 “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”



- Ley 527 1999 “Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos”
- Ley 594 2000 “por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos”
- Ley 734 2002 “Código Disciplinario Único.”
- Ley 962 2005” Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”
- Ley 1273 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”
- Ley 1409 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”
- Ley 1474 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Ley 1712 2014 “Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”
- Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan

otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

## 12. ANEXO 1:

### Metodología para Realizar la Organización de Documentos Electrónicos

La organización documental responde a los interrogantes de qué documentos se deben conservar, por qué, cómo y para qué. Además, se basa en dos principios básicos:

#### **Principio de Procedencia**

Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Tenga en cuenta quién es el creador de los documentos, más no quién los conserva.

#### **Principio de Orden Original**

Se refiere a la manera como habrá de ordenarse la documentación al interior de un asunto o serie y de la unidad documental. Tenga en cuenta que documento se genera primero que otros, y así determinar cuáles son los que le siguen según el orden en que se crean.

#### **Organización de Documentos Electrónicos: Clasificación + Ordenación + Descripción**

Clasificación de documentos electrónicos, dentro de la Organización documental se destaca un proceso imprescindible el cual se denomina clasificación, “es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen en las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional del Distrito Distrital de Medellín.

Identifique a los productores de los documentos electrónicos

Identifique los asuntos y/o temas de los documentos electrónicos que manejan en la entidad

Agrupe la documentación electrónica que tiene asuntos y/o temas homogéneos (que tratan de lo mismo)

### **Ordenación de Documentos Electrónicos**

Una vez realizado el procedimiento de clasificación se procede a la ordenación, que consiste en ubicar los documentos electrónicos en cada expediente de acuerdo con la secuencia en la que se realizó el trámite. Dicha actividad debe hacerse a partir de las series documentales, las cuales pueden tener diferentes sistemas de ordenación (alfabético, numérico, cronológico, etc).

### **Descripción de documentos electrónicos**

La descripción es una de las tres fases de la organización documental y, según el Reglamento General de Archivos (1994), es el *“análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación”*. Esta definición inicial puede desglosarse para discernir cada uno de los atributos que la componen.

Definir la finalidad de la descripción (identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar la documentación), el resultado es un amplio abanico de instrumentos de descripción, control y consulta; por mencionar algunos:

**Inventario:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Tabla de Retención Documental — TRD:** listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

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

**Índice Electrónico** instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>William de Jesús Restrepo Rodas</b> Técnico Administrativo <b>Julieth Marcela Sánchez Cardona</b> Contratista <b>Catalina Navas Pérez</b> Contratista Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	<b>Jorge Iván Zapata Sterling</b> Líder de Programa <b>Nury Alexandra Cifuentes</b> Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño