



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Santiago de Cali, 18 de agosto de 2016  
200.14.01

De: Dr. **IVAN ORLANDO GONZALEZ QUIJANO** - Secretaria General

Para: **JEFES DE PROCESOS** - Dependencias Intenalco.

Asunto: **La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**

Con el fin de sensibilizar el decreto 2609 2012 contenido en el actual decreto 1080 de 2016, y que en su artículo 22° nos dice que se debe considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.

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.

PARAGRAFO 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.

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

ARTICULO 23°. Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos **deben tener como mínimo las siguientes características:**

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

- a. Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b. Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c. Vinculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- d. Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos

ARTICULO 24°. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad:

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



- a. Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
- b. Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.
- c. Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- d. Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- e. Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- f. Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- g. Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

ARTICULO 25°. Requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

PARAGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

ARTICULO 26°. Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

PARÁGRAFO. La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y las normas procesales.

. ARTICULO 2°. Requisitos para la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

ARTICULO 28°. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

PARÁGRAFO. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

ARTÍCULO 29°. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

- a. El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f. la conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g. Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de

conservación. Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





- h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

**ARTICULO 30°. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos:

**I. De contenido:**

- a. Tipo de recurso de información.
- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico).
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i. Palabras clave.

**11. De estructura:**

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/sub-serie documental.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

### 111. De contexto:

- a. jurídico-administrativo.
- b. Documental.
- c. de procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

**PARÁGRAFO.** Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

**ARTICULO 31°, Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.** Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

**PARÁGRAFO.** Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (des-encriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

**ARTICULO 32°. Neutralidad tecnológica.** En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

**PARÁGRAFO.** Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

**ARTICULO 33°. Del expediente electrónico.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

Expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

**PARÁGRAFO 1.** El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

**PARÁGRAFO 2.** Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

**ARTICULO 34°. Sobre la administración y transferencia de archivos electrónicos.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán las directrices para entregar las transferencias de archivos electrónicos de valor histórico de las entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y a los Archivos Generales Territoriales.

**PARÁGRAFO.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* establecerá los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos de los documentos y expedientes de archivo, que se hayan gestionado utilizando dichos medios, así como los requisitos para la transferencia primaria y secundaria.

Atentamente.

**IVAN ORLANDO GONZALEZ QUIJANO.**  
Secretario General

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

