



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

BORRADOR



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos				
Fecha elaboración	201 – 09 – 30 (Entrega final)				
Sumario:	Esta guía trata de la definiciones, indicaciones de cómo se evidencian los elementos que constituyen y estructuras de documentos y expedientes electrónicos de archivo,				
Palabras Claves:	Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos				
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español		
Dependencia:	Archivo General de la Nación: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías Archivísticas Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Estándares y Arquitectura de TI				
Código:		Versión:	1.0	Estado:	Borrador
Categoría:					
Autor (es):	Archivo General de la Nación – AGN Erika Lucia Rangel Marcela Camacho Ministerio TIC: Carlos Arturo Merchán Claudia Rodríguez Esteban Gaviria	Firma			
Revisó:					
Aprobó:					
Información Adicional:					
Ubicación:					

BUN

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
OBJETIVO.....	7
1. DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	8
1.1. Mensaje de datos	8
1.2. Equivalencia entre Documento Electrónico y Mensaje de datos	8
1.3. Intercambio Electrónico de Datos EDI.	8
1.4. Interoperabilidad.....	9
1.5. Documento electrónico de archivo.....	9
1.6. Características de un documento de archivo.....	10
1.6.1. Autenticidad.....	10
1.6.2. Fiabilidad.....	13
1.6.3. Integridad.....	14
1.6.4. Disponibilidad.....	16
1.5. Características adicionales en los documentos electrónicos de archivo	17
1.5.1. Contenido estable.....	17
1.5.2. Forma documental fija.....	17
1.5.3. Vinculo Archivístico	18
1.6. Estructura de un documento electrónico.....	18
1.6.1. Estructura física.....	18
1.6.2. Estructura lógica.....	19
1.7. Etapas de la gestión de los documentos	25
1.7.1. Producción.....	26
1.7.2. Mantenimiento.....	30
1.7.3. Difusión.....	30
1.7.4. Administración.....	31
2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	33
2.1. Elementos del expediente electrónico	35
2.1.1. Documentos electrónicos de archivo.....	35
2.1.2. Foliado electrónico	36
2.1.3. Índice electrónico	38



2.1.4. Firma del Índice Electrónico	42
2.1.5. Metadatos	42
2.2. Ciclo vital del expediente electrónico	42
2.2.4. Apertura	43
2.2.5. Gestión	43
2.2.6. Cierre y archivo del expediente electrónico	44
2.2.7. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos.....	44
Anexo 1. Formatos de archivo de uso común.....	46
Anexo 2. Requerimientos mínimos para los SGDEA.....	53
Anexo 3. Estructura XML	54
Anexo 4. Ejemplo de datos del índice electrónico en XML.....	69
Anexo 5. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo	81
Anexo 6. Metadatos mínimos obligatorios	83
GLOSARIO.....	106
BIBLIOGRAFIA.....	106

BORRADOR

INTRODUCCIÓN

Esta guía es el resultado de un proceso de revisión y aclaración de conceptos relacionados con los documentos y expedientes electrónicos realizado por un grupo de profesionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación con el fin de brindar parámetros que permitan a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.

Esta guía nace gracias al Decreto 1080, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que *“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”*. Igualmente, señala en su “Parágrafo 1°. *“Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos”*. Subsiguientemente, señala en su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. *“El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el 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.”*



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



ALCANCE

La presente guía es una herramienta dirigida a la administración pública en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de acuerdo con la Ley 594 de 2000, a los sujetos obligados definidos en la Ley 1712 de 2015, a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones y en general para todas aquellas que de algún modo desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo, y en general a todas las entidades que gestionan documentos y expedientes electrónicos de archivo.

BORRADOR



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



OBJETIVO

Guiar en la identificación y correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos, para que éstos al igual que los documentos y expedientes físicos de archivo se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo vital.

BORRADOR

1. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Tanto la normativa internacional como Legislación Colombiana recogen diversas definiciones y referencias a “Documento” en sus distintas formas, entre las que figura la definición de Documento¹, Documento de Archivo², Documento Electrónico, Mensaje de Datos, Documento electrónico de archivo que serán tratadas dentro del desarrollo de esta guía.

Para efectos de esta guía, **Documento Electrónico es:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.¹

1.1. Mensaje de datos

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

1.2. Equivalencia entre Documento Electrónico y Mensaje de datos

Para efectos de la presente guía se establece una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que sus características son iguales “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”, sin embargo, todos los documentos electrónicos son mensajes datos y no todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

1.3. Intercambio Electrónico de Datos EDI.

De acuerdo al Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.³

¹ El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares

² Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

³ Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos.

El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:



1.4. Interoperabilidad.

La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que le brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios, y se refiere a que: “Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.” Según el Decreto 1080 de 2015.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea, define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.⁴

1.5. Documento electrónico de archivo.

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por

⁴ Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010

una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080).⁵

1.6. Características de un documento de archivo.

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300		Características de un documento de archivo ISO 15489-1
Autenticidad	Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.	Autenticidad
Fiabilidad	Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Fiabilidad
Integridad	Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.	Integridad
Usabilidad (Disponibilidad)	Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar	Disponibilidad

Para los efectos de la presente guía se entenderán como características de un documento electrónico (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad), y se presenta una relación entre las características enmarcadas en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. del decreto en mención y la ley 527 de 1999.

1.6.1. Autenticidad.

Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto a:

- ✓ El contexto (actividad), la estructura (software y hardware) y el contenido (mensaje), es decir, el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.
- ✓ La estructura, asociada al software y hardware necesario para su representación.
- ✓ El contenido (mensaje), es decir, que un documento es lo que afirma ser;
- ✓ La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento; y

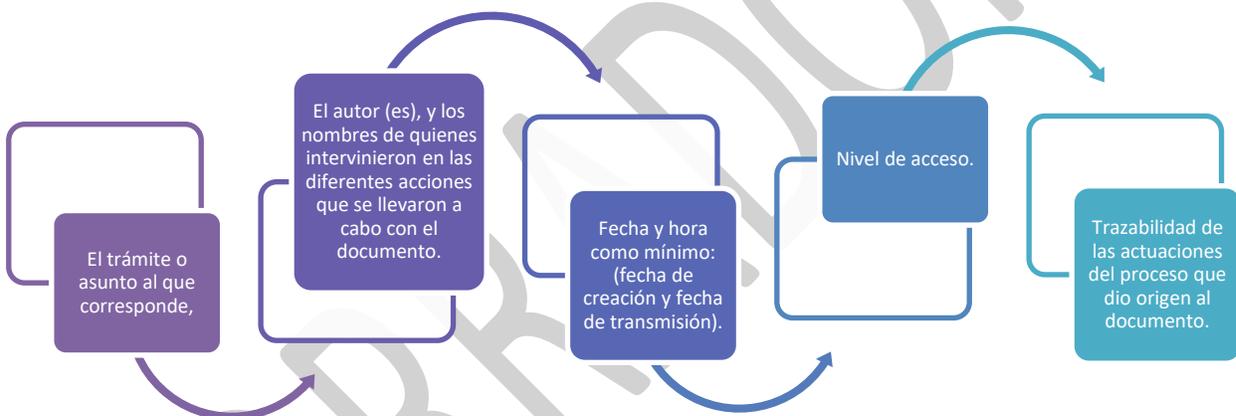
⁵ Óp. Cit. ACUERDO 027 DE 2006- Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

- ✓ Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- ✓ El documento electrónico es verídico y no ha sido alterado.

Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Con relación al documento electrónico de archivo debe poderse identificar de forma explícita atributos tales como:



Es recomendable que los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo gestionen metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.

Igualmente los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” deben garantizar la permanencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento electrónico de archivo, preservando: contenido, contexto y estructura, con el propósito de asegurar que un documento es lo que afirma ser.

Los documentos auténticos también deben mantener su fiabilidad e integridad, características inherentes a la autenticidad que se explicaran más adelante.

- **Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad.**

Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos:



- a) Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas
 - b) 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.
- **Para garantizar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas.**
 - a) **Estampas de tiempo.** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.
 - b) **Firmas electrónicas.** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
 - c) **Firmas digitales.** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiado.

Nota: Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los



requisitos exigidos por los arts. 3^o⁶ y 5^o⁷ del decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un “digital pad” y es fijada en un documento que es impreso, podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica.

- d) **Certificados digitales.** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.
- e) **Código seguro de verificación (CSV).** Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Nota: El Código seguro de verificación (CSV) es una comprobación de la autenticidad del documento ingresando un código alfanumérico en la sede electrónica correspondiente.

- f) **Marcas de agua digitales.** Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

1.6.2. Fiabilidad.

Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

- **Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.**

⁶ **Artículo 3°.** *Cumplimiento del requisito de firma.* Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje.

⁷ **Artículo 5°.** *Efectos jurídicos de la firma electrónica.* La firma electrónica tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma, si aquella cumple con los requisitos establecidos en el artículo 3° de este decreto.



Los documentos de archivo deberán ser creados:

- ✓ Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.
- ✓ Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- ✓ Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- ✓ 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.
- ✓ Mediante métodos seguros y verificables.
- ✓ Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Los documentos de archivo deben permitir una validación indirecta de su legitimidad, permitiendo evidenciar que es en efecto lo que pretende ser.

Toda organización deberá establecer un conjunto de reglas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.

1.6.3. Integridad.

Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

- Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo:
 - ✓ Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
 - ✓ Cada entidad u organización deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.
 - ✓ Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.
 - ✓ Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.
 - ✓ En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica o preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación

del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad.

- ✓ Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- ✓ Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

Estas medidas de control pueden formar parte del sistema en el que se gestionan o producen los documentos o ser externas al mismo donde se pueda demostrar que la actualización, el mantenimiento habitual o cualquier fallo de funcionamiento del sistema no afectan a la integridad de los documentos.

“La integralidad de la información tiene que ver con que el contenido del documento transmitido por vía electrónica sea recibido en su integridad por el destinatario, tarea que puede cumplirse técnicamente utilizando el procedimiento conocido como “sellamiento” del mensaje, mediante el cual aquel se condensa de forma algorítmica y acompaña al mensaje durante la transmisión, siendo recalculado al final de ella en función de las características del mensaje realmente recibido; de modo, pues, que si el mensaje recibido no es exacto al remitido, el sello recalculado no coincidirá con el original y, por tanto, así se detectará que existió un problema en la transmisión y que el destinatario no dispone del mensaje completo. Incluso, la tecnología actual permite al emisor establecer si el receptor abrió el buzón de correo electrónico y presumiblemente leyó el mensaje.”⁸

Esa característica guarda una estrecha relación con la “inalterabilidad”, requisito que demanda que el documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, tales como la criptografía y las firmas digitales.

- **Mecanismos técnicos y tecnológicos de integridad:**

Adicional a lo mencionado anteriormente, las entidades deberán establecer:

- Políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.
- Integridad personal, responsabilidad, confianza del personal que maneja información sensible de la organización.
- Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.
- Segregación de funciones, es decir asignar y monitorear los permisos de acceso a los datos y documentos electrónicos para que cada función tenga los privilegios que necesita y no abusen de los mismos. Este es un concepto de probada eficacia práctica, en el que seguramente harán hincapié las auditorías internas cuando se revisen sistemas y transacciones de carácter confidencial.

⁸ Los criterios de originalidad de los mensajes de datos están insertos en el art. 8° de la Ley 527 de 1999, así, los criterios de valoración están dados por el art. 118 de la misma norma. Al respecto la Honorable Corte Suprema de Justicia, dentro del expediente No. 11001 3110 005 2004 01074 01, Magistrado Ponente Pedro Octavio Munar, de fecha 16 de diciembre de 2010, explicó los parámetros que deberá tener un mensaje de datos.



- Integridad en bases de datos, se establece desde la etapa de diseño de una base de datos mediante la aplicación de reglas y procedimientos estándar, y se mantiene a través del uso de rutinas de validación y verificación de errores. Esto incluye integridad de las entidades, la integridad de los dominios y la integridad referencial.

Para garantizar la integridad en los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:

- Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información.
- Autenticación, cuando se habla de la integridad del origen (Fuente de los datos). Ya que puede afectar a su exactitud, credibilidad y confianza que las personas ponen en la información.
- Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

1.6.4. Disponibilidad.

Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

- **Requisitos para la presunción de disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo**
 - ✓ Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - ✓ La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
 - ✓ Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.
 - ✓ 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).
- **Mecanismos técnicos y tecnológicos de disponibilidad.**

Para garantizar la disponibilidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos como los siguientes:

- ✓ Plan de respuesta a incidentes y a problemas sobre los documentos electrónicos
- ✓ Acuerdos de Niveles de Servicio. La entidad debe velar por la óptima prestación de los servicios de TI, identificando las capacidades actuales de los Servicios



Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para que cumplan con los niveles de servicio acordados con los usuarios.

- ✓ Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.
- ✓ Prevención de ataques de denegación del servicio: configuración de routers y firewalls para filtrar IPs inválidas así como el filtrado de protocolos que no sean necesarios. Es recomendado contar con IDS/IPS (intrusion-detection/prevention system)
- ✓ Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.
- ✓ Debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.
- ✓ Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

1.5. Características adicionales en los documentos electrónicos de archivo

Dentro de las cualidades inherentes a todos los documentos de archivo según el consejo Internacional de Archivos, se encuentran: la forma documental fija, el contenido estable y el vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema), así como un contexto identificable. A continuación se definen:

1.5.1. 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.

Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

1.5.2. 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.

De acuerdo con lo anterior, un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado.

También, si el mismo contenido estable puede ser desplegado con varias presentaciones documentales diferentes pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades. Por ejemplo, un conjunto de datos estadísticos presentados como un gráfico de torta, un gráfico de barras, o una tabla son presentaciones documentales diferentes del mismo documento de archivo almacenado con forma fija y contenido estable. Un ejemplo de diferentes presentaciones digitales es cuando el mismo contenido se pasa de formato .doc a .pdf.

1.5.3. Vinculo Archivístico

La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo al trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características: (i) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), (ii) es necesario (existe para cada documento de archivo), y (iii) es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).

1.6. Estructura de un documento electrónico.

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

1.6.1. Estructura física.

El documento electrónico puede ser creado por múltiples aplicaciones de software existentes, las cuales a su vez funcionan dependiendo de las características físicas que se encuentren configuradas en el dispositivo o equipo en donde se encuentre instalado el software. La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento y reproducción; el software y hardware utilizado para su reproducción.

a) Medios de almacenamiento y reproducción

Es necesario identificar los medios o herramientas que se utilizan para producir documentos electrónicos; estos pueden ser tanto software o hardware dependiendo de la necesidad de producción. Los medios o herramientas son importantes, porque garantizan que el documento cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad. Dentro de los medios o herramientas se encuentran:

SOFTWARE	HARDWARE
Sistemas de Información Corporativos	Medios de captura, como: cámaras



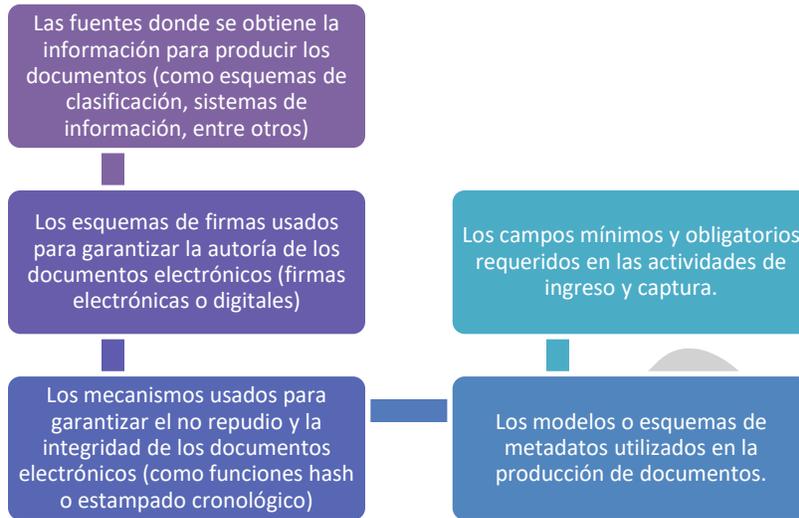
	digitales, escáneres, grabadoras de sonido, entre otros.
Sistemas de Administración de Documentos	Herramientas de reproducción, cómo: reproductores de video, reproductores de audio, visualizadores de imágenes, entre otros.
Sistemas de Mensajería Electrónica	Servidores de archivos : <ul style="list-style-type: none"> • DAS (Direct Attached Storage) (Almacenamiento directamente conectado) • NAS (Network Attached Storage) (Almacenamiento conectado a la red) • SAN (Storage Area Network) (Red de Area de Almacenamiento)
Páginas web disponibles a través de internet	Otros medios de almacenamiento: magnéticos, ópticos o de estado sólido.

b) Software

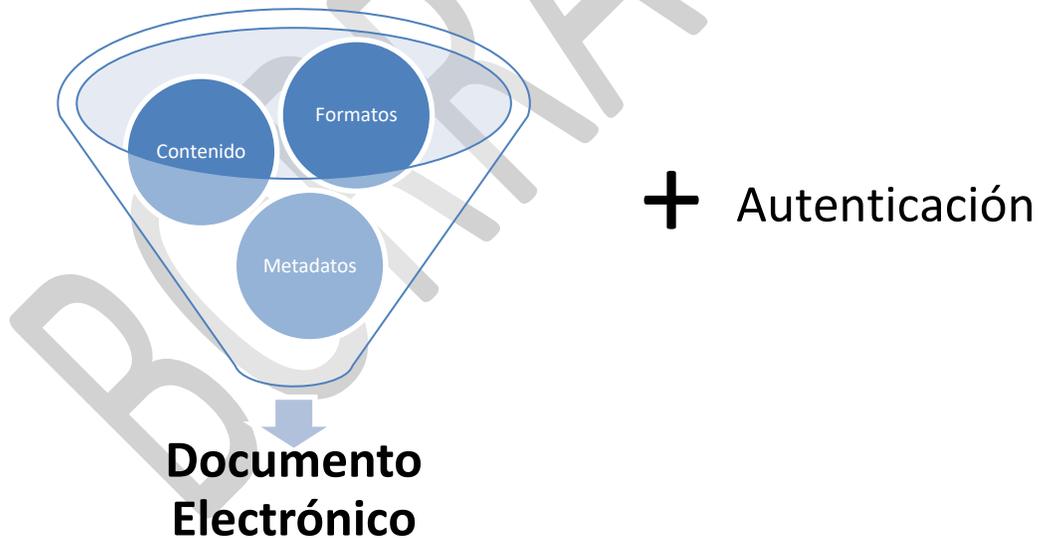
Las entidades que implementen SGDEA, deben tener en cuenta los requerimientos mínimos establecidos por el AGN para los SGDEA (Ver Anexo 2). Adicionalmente se recomienda consultar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

1.6.2. Estructura lógica

La estructura lógica implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. La identificación puede incluir:



De acuerdo con lo anterior, se puede decir que la estructura lógica de los documentos electrónicos se encuentra conformada por:



1.6.2.1. Formatos

El formato hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software

específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.

Con el fin de identificar si los formatos actuales en los cuales se están produciendo los documentos electrónicos son los más adecuados, la entidad u organización debería:



En el caso que, los formatos actuales usados en la producción de documentos no sean los adecuados, la entidad u organización debería definir:

- Y normalizar los formatos a usar por cada tipo de documento, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.
- Formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Formatos abiertos, que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.
- Formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.
- Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.
- Formatos compatibles con los sistemas de información de la entidad u organización.

- La información mínima que se requiere para incorporar el documento electrónico producido a las herramientas informáticas de la entidad u organización.

La definición del formato deberá garantizar que en actividades de migración y conversión el documento electrónico no pierda la autenticidad, integridad y fiabilidad.

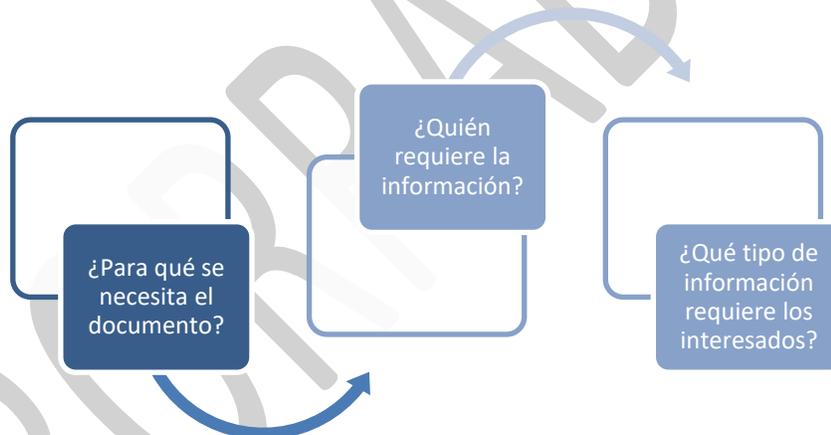
Ver el ANEXO 1 Formatos de archivo de uso común

1.6.2.2. Contenido

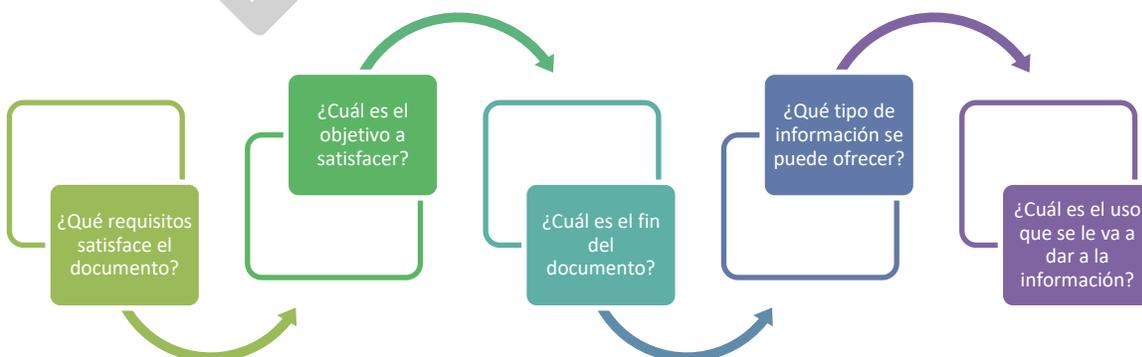
Característica directamente relacionada con el contenido del documento, o información que pueda contener el documento electrónico en el momento de su generación.

Los datos o contenido corresponden al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo. Para definir estos datos o contenidos que hacen parte de la estructura lógica del documento electrónico; las entidades u organizaciones deben plantearse las siguientes preguntas:

Necesidad del documento electrónico:



Objeto y fin del documento electrónico:



A partir de las respuestas a las preguntas anteriores, las entidades u organizaciones podrán definir:

- Las plantillas normalizadas para la creación de documentos electrónicos, dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Esquemas para la construcción del contenido de los documentos electrónicos, como videos o audios corporativos
- Fuentes de información confiables y los responsables, para obtener los datos o el contenido que hará parte del documento electrónico, de acuerdo con los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Los datos o contenidos mínimos a incorporar en la creación del documento electrónico.
- Los datos o contenidos mínimos requeridos en el ingreso o captura del documento electrónico.
- Los responsables que construirán el contenido de los documentos electrónicos, así como identificar los usuarios internos y/o externos de los mismos de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento.

1.6.2.3. Metadatos del documento electrónico

Los metadatos son los datos que **describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo** (Norma ISO 15489-1 2016); la gestión de documentos ya sea en medios físicos o electrónicos siempre han incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento en este caso en medio electrónico, esto, ha implicado precisar diferentes medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos (sistemas operativos, SGDEA, aplicaciones de escritorio) que permitan identificar de manera idónea y explícita las características fundamentales del documento electrónico enmarcado en el contenido, la estructura y su gestión a lo largo del tiempo.

El uso adecuado de los metadatos en la gestión de documentos permite⁹:

⁹ UNE-ISO 23081-1. (2008). Madrid., Página 7

Facilitar la comprensión del entorno tecnológico, estructural, contextual, agentes y procesos intervinientes en la gestión del documento electrónico.

Ayudando a garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos

Brindar información oportuna de los documentos que se incorporen a los Sistemas de Gestión de Documentos mediante procesos de importación y/o escenarios de interoperabilidad.

Permitir la referencia cruzada entre documentación física y electrónica de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.

Facilitar la migración de información entre diferentes sistemas.

Para definir qué metadatos se deben utilizar dentro de una organización es necesario identificar las necesidades de su entorno, la legislación por la cual está regida y los riesgos en sus operaciones, de tal forma que se genere un esquema de metadatos los cuales se encuentren acorde a las necesidades de la entidad en donde se vayan a implementar.

Los metadatos deben estar inmersos en los sistemas de información que gestionen documentos electrónicos, ya que corresponden a información contextual que garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento, así como su entendimiento, uso, acceso y gestión.

- **Metadatos para la gestión de documentos electrónicos**

Cada organización debe desarrollar e implementar un modelo de metadatos cuya responsabilidad estará a cargo de un equipo multidisciplinario conformado por especialistas archivistas, ingenieros de sistemas y abogados.

Según el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015, los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo son:

Ver adicionalmente el ANEXO 6. METADATOS MINIMOS OBLIGATORIOS

I. De contenido:	a) Tipo de recurso de información b) Tipo documental c) Título del documento d) Autor o emisor responsable de su contenido 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 i) Palabras clave
II. De estructura:	a) Descripción b) Formato c) Estado d) Proceso administrativo



	e) Unidad administrativa responsable f) Perfil autorizado g) Ubicación h) Serie/subserie documental
III. De contexto:	a) Jurídico-administrativo b) Documental c) De procedencia d) Procedimental e) Tecnológico

1.6.2.4. Mecanismos de autenticación

La autenticación es el mecanismo por medio o a través del cual se puede verificar la identidad de un usuario, una aplicación o un documento electrónico.

Los datos de autenticación y validación son los lineamientos y mecanismos usados para identificar el productor, asegurar la integridad y el no repudio del documento electrónico; para definir los mecanismos la entidad u organización debería:

- Identificar en el mercado, los mecanismos más adecuados (firmas digitales, firmas electrónicas, estampados cronológicos, funciones hash, métodos de encriptación, entre otros) para asegurar la integridad, autenticidad y fiabilidad de los diferentes tipos de documentos electrónicos.
- Identificar que los mecanismos de autenticación y validación estén basados en estándares.
- Definir, de acuerdo al tipo y valoración del documento electrónico, el mecanismo a utilizar más apropiado para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del documento electrónico.
- Definir los responsables del uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.
- Definir las actividades necesarias para demostrar el buen uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.
- Definir a qué tipo de documentos y en qué casos se aplica el mecanismo de autenticación y validación.

1.7. Etapas de la gestión de los documentos

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:



En este sentido, en la gestión de documentos electrónicos, se deberán considerar las siguientes actividades para cada una de las etapas descritas a continuación:

1.7.1. Producción.

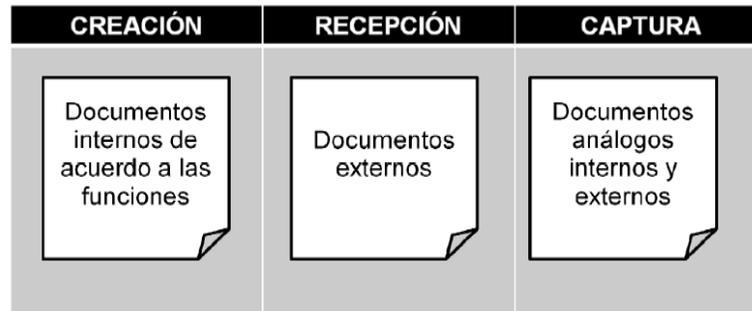
En esta etapa se debe considerar la producción de documentos mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características, es decir intervenir en el diseño de los documentos.

Para el caso de la creación de documentos electrónicos de archivo se deberán contemplar mínimo las siguientes actividades:

- ✓ La planeación de las acciones tecnológicas y metodológicas para la producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
- ✓ La incorporación de los requisitos archivísticos: características, atributos o propiedades de los documentos electrónicos, metadatos para la identificación, descripción y de valoración.
- ✓ La captura del documento electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que incluyen su registro, clasificación, asignación de metadatos y almacenamiento.
- ✓ La asociación de cada documento dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ La asignación, validación y control de los metadatos mínimos obligatorios asociados al documento electrónico.

A su vez, la producción de documentos, involucra tres momentos a saber: creación, recepción y captura. En cada una, es necesario identificar las actividades por las cuales el

documento electrónico debe pasar para que se considere como documento oficial o reconocido al interior de la entidad.



a) Momento de creación

La creación es el procedimiento en el cual, la entidad u organización elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones. Este procedimiento cuenta con múltiples actividades, las cuales necesitan definirse, con el fin de asegurar que el documento electrónico resultante sea autentico, integro, fiable y usable. Para asegurar que en la creación el documento electrónico resultante cuente con todas las características, la entidad debería identificar:

- Las actividades claves en la creación del documento, como por ejemplo la elaboración, aprobación, revisión, entre otras.
- El flujo de trabajo (actividades de gestión) por el cual debe pasar el documento, para que este sea creado.
- Las herramientas (software y hardware) necesarias para crear el documento.
- Los responsables de realizar las actividades claves.
- La regulación que debe cumplir el documento.

A partir de la identificación anterior, la entidad u organización debería definir:

- La herramienta adecuada para el desarrollo de las actividades claves de creación.
- Los responsables de cada actividad clave.
- En qué momento y de donde se obtiene la información que hace parte del contenido del documento.
- En qué momento el contenido del documento electrónico es considerado definitivo.
- En qué momento se embeben o se asignan los metadatos.
- En qué momento se asigna los mecanismos de autenticación y validación del documento.
- En qué momento el documento es convertido al formato definitivo.

b) Momento de Recepción

La recepción es el procedimiento mediante el cual, la entidad u organización admite los documentos que le son remitidos por diversos canales. Este procedimiento cuenta

con múltiples actividades, las cuales requieren ser descritas y definidas, con el fin de asegurar que los documentos cumplan desde el momento de la admisión, las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y se puedan disponer en el tiempo. Para asegurar que en la recepción el documento electrónico recibido cuente con todas las características, la entidad debería identificar:

- Los canales de recepción de documentos electrónicos, como por ejemplo correo electrónico, formularios electrónicos, entre otros.
- Los tipos de documentos electrónicos recibidos por los diversos canales y sus anexos.
- Las actividades que implican la recepción de un documento electrónico por los diferentes canales.
- El tratamiento que se le da a los anexos.
- Los responsables de realizar las actividades de recepción.
- Las herramientas tecnológicas (software y hardware) con las cuales se realizan las actividades de recepción.
- La información mínima necesaria para garantizar la recepción del documento electrónico.

A partir de lo anterior la entidad u organización debería definir:

- Las actividades clave que conforman el procedimiento de recepción de los documentos electrónicos.
- Los canales oficiales, por los cuales los ciudadanos y/o los clientes, pueden enviar documentos electrónicos a la entidad u organización.
- Qué tipos de documentos electrónicos, anexos y formatos, son aceptados a través de los canales oficiales.
- Los requisitos mínimos de recepción de los documentos electrónicos de acuerdo a su tipo y formato.
- Los requisitos mínimos para la recepción de anexos.
- Los responsables de cada actividad clave.
- Los metadatos que brindaran el contexto de la recepción del documento electrónico.
- El momento en el que se recibe el documento electrónico y sus anexos.
- El momento en el que se anexan los metadatos de recepción al documento electrónico
- Los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico recibido y sus anexos
- La información mínima que se requiere para registrar e incorporar el documento electrónico a las herramientas informáticas de la entidad u organización
- Los requisitos mínimos de las herramientas informáticas para asegurar que la recepción de los documentos electrónicos y los anexos se realice adecuadamente, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento recibido.

c) Momento de captura



La captura es el procedimiento mediante el cual, la entidad u organización convierte documentos análogos en documentos electrónicos a través de múltiples actividades, entre ellas la digitalización. Se deberá garantizar que los documentos capturados cumplan con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y se puedan disponer en el tiempo. Para asegurar que en la captura, el documento electrónico cuente con todas las características, la entidad debería identificar:

- Los documentos análogos que se están convirtiendo a documento electrónico.
- Las condiciones en las que se encuentran los documentos análogos para ser convertidos, contemplándolas en el programa de reprografía.
- Las actividades que hacen parte del procedimiento de captura, como por ejemplo el alistamiento, escaneo, control de calidad, entre otros.
- Las herramientas (hardware y software) con las que se realiza el procedimiento de captura
- Los responsables de las actividades del procedimiento de captura
- Los requisitos que deben cumplir los documentos capturados
- Las tecnologías vigentes para el reconocimiento de datos, caracteres e imágenes.

A partir de lo anterior la entidad u organización debería definir:

- Los documentos análogos que realmente requieren ser convertidos a documentos electrónicos
- Las actividades clave que conforman el procedimiento de captura, de acuerdo al tipo de documento análogo que se desea convertir
- El fin de la captura (es diferente una captura con fines probatorios, a una captura con fines de consulta)
- Formatos que garanticen la calidad y preservación a largo plazo del documento electrónico capturado.
- Los metadatos embebidos o anexos que brindaran el contexto de captura del documento electrónico.
- Los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico capturado.
- La información mínima que se requiere para incorporar el documento electrónico capturado a las herramientas informáticas de la entidad.
- El momento y en qué actividad de gestión, el documento análogo es capturado.
- Los requisitos mínimos de las herramientas informáticas para asegurar que la captura de los documentos análogos se realice adecuadamente, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- Los responsables de realizar las actividades clave.
- A qué documentos capturados se aplicarían tecnologías de reconocimiento de datos, caracteres e imágenes.

La captura de documentos con fines probatorios debe demostrar que los documentos capturados cumplen con todos los requisitos legales, administrativos, normativos,

entre otros. El uso de la captura con fines probatorios, no es garante para eliminar el documento original; de igual manera, si el documento análogo tiene valores secundarios (histórico, científico, cultural) nunca se eliminará.

NOTA: Los documentos electrónicos deben ser nombrados con una estructura semántica apropiada que facilite su organización, ver Anexo 5

1.7.2. Mantenimiento.

Esta etapa hace referencia al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

Las actividades a contemplar en esta etapa son:

- ✓ Asegurar la permanencia del documento electrónico en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo durante su vigencia y más allá de ella, durante el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Conservar la autenticidad de los documentos en la misma forma y estado de transmisión en la cual han sido creados, recibidos o guardados.
- ✓ Desarrollar procedimientos de renovación y migración y todas aquellas acciones que permitan preservar la integridad, fiabilidad, y autenticidad del documento electrónico.
- ✓ Interconexión de documentos de acuerdo al trámite o mantenimiento del vínculo archivístico.
- ✓ Interrelación con documentos no electrónicos, integrándolos en sistemas híbridos o mixtos.
- ✓ Transferencia electrónica a servidores destinados a la preservación digital a largo plazo.

1.7.3. Difusión.

Esta etapa comprende los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Las actividades relacionadas con la difusión son:

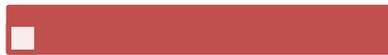
- ✓ Definición de procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Definición de procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos y de sus niveles de agregación: metadatos, ficheros, clases.

1.7.4. Administración.

Comprende los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo.

Para cumplir con cada una de las etapas de la gestión de los documentos electrónicos, se deben tener en cuenta cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental a saber (Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015):

Procesos



- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración

a) Proceso de 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 sistema de gestión documental”¹⁰ Dicho proceso es pieza fundamental a la hora de planear las actividades para la creación, generación y valoración de los documentos concebidos en ambientes electrónicos y el análisis de su contexto normativo, administrativo y procedimental dentro de la organización.

b) Proceso de producción

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que

¹⁰ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental.

actúa y los resultados esperados”¹¹ es decir, la manera como se producen o generan los documentos electrónicos, así como la asignación de metadatos de identificación.

c) Proceso de 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 el documento hasta la resolución de los asuntos”¹² por lo cual este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente.

d) Proceso de organización

“Conjunto de operaciones para declarar un documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”¹³ Por lo cual para los documentos electrónicos este proceso debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

e) Proceso de transferencia

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”¹⁴, Por lo cual en la gestión de documentos electrónicos de archivo, este proceso debe contemplar la verificación de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central) para ser transferidos, así como los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica.

Nota: refreshing corresponde en español al término “Refresco” (Renovación del soporte de almacenamiento)

f) Proceso de disposición de documentos

“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 retención documental o en las tablas valoración documental”¹⁵ De acuerdo con lo anterior, este proceso debe contemplar la verificación y cumplimiento de la disposición final (conservar para preservar o eliminar) dada a los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

¹¹ Ídem.

¹² Ídem.

¹³ Ídem.

¹⁴ Ídem.

¹⁵ Ídem.

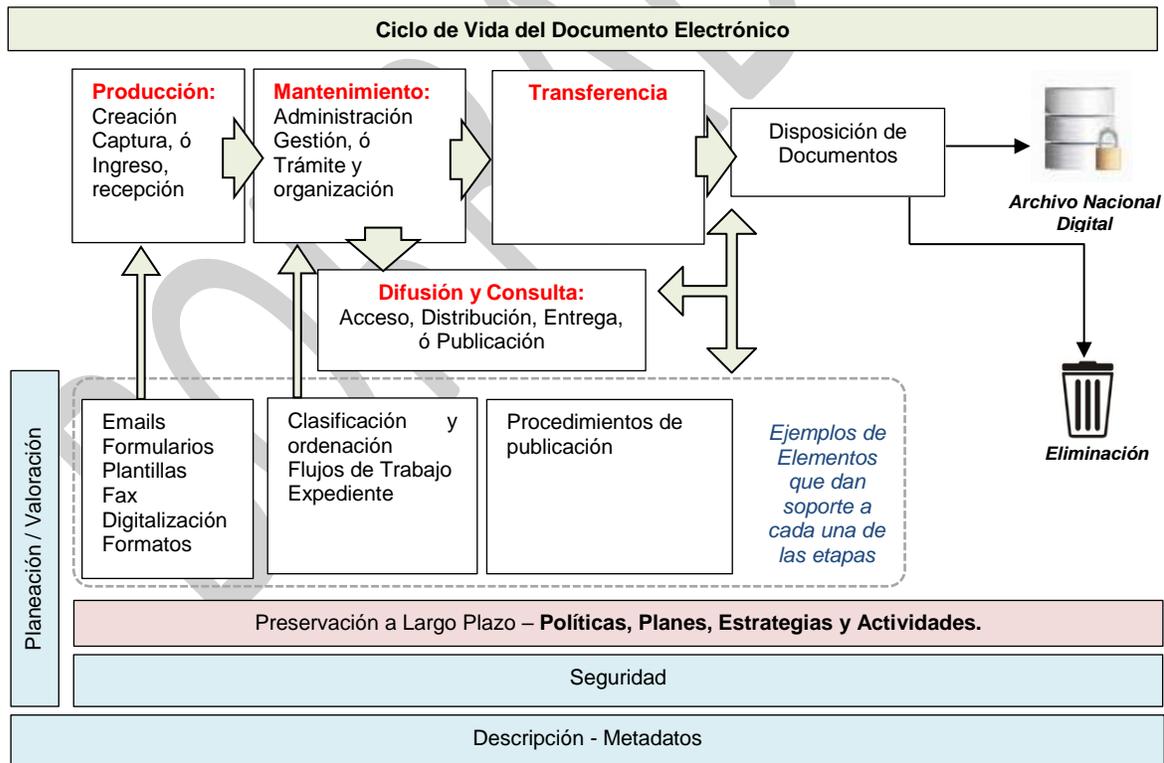
g) Proceso de preservación a largo plazo

“conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”¹⁶, por lo cual este proceso debe contemplar la identificación de factores de riesgo asociados a la alteración o pérdida de información electrónica, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

h) Proceso de valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”¹⁷.

Finalmente, en el siguiente esquema se resumen tanto las etapas del ciclo de vida del documento electrónico de archivo, como los procesos para su correcta gestión documental:



¹⁶ Ídem.

¹⁷ Ídem.

2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La Legislación Colombiana y las referencias normativas internacionales recogen diversas definiciones relacionadas con “**Expediente**”, entre las que figuran: **Expediente Electrónico o Expediente Electrónico de Archivo, Expediente digital o digitalizado, Expediente híbrido, Expediente virtual**, por ello se irán indicando y aclarando aquellos que para efectos de esta guía son necesarios:

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.¹⁸

Finalidad del expediente.

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.¹⁹

Para efectos de la guía se toma como definición de **Expediente Electrónico** como:

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.²⁰

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

Por su parte, el decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. **Parágrafo 1º**. Establece que: “El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su

¹⁸ Artículo 3º. Definiciones. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014.

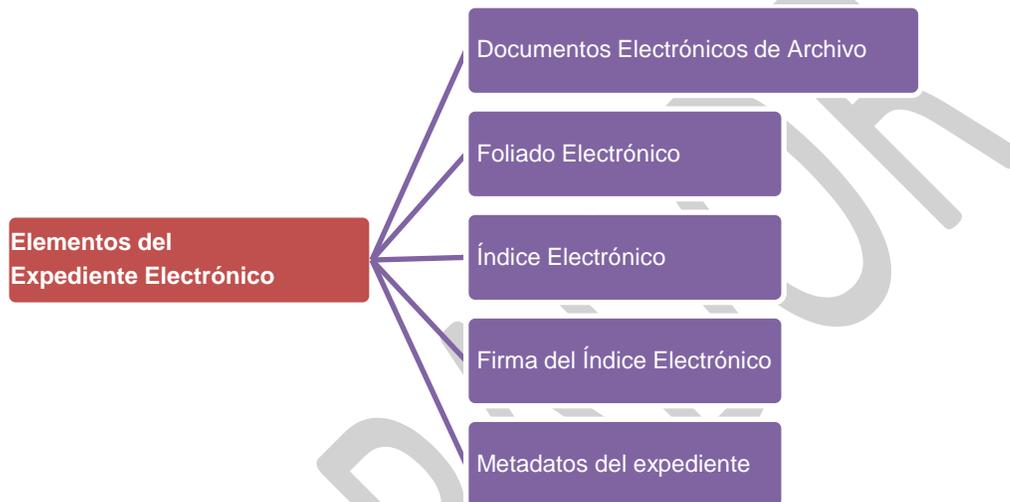
¹⁹ Artículo 1º. Finalidad del expediente. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

²⁰ Artículo 59. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Parágrafo 2° indica que “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”.

2.1. Elementos del expediente electrónico ²¹

El expediente de archivo debe contener cómo mínimo los siguientes elementos.



2.1.1. Documentos electrónicos de archivo

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración y que se van agrupando como resultado de las actividades propias de cada área o dependencia en razón a un mismo trámite o asunto, conformando así un expediente electrónico. ²² Ver el (numeral 1) para ampliar la información sobre documento electrónico.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, pero que en todo caso responden a un mismo trámite, asunto o están directamente relacionados entre sí de acuerdo a la serie, subserie documental y procedimiento o igualmente por documentos que contengan un solo tipo de formato. Ejemplo: un Contrato, una Historia Laboral o un expediente que contenga únicamente Resoluciones, Circulares, Actas de Comité, etc.

²¹ Artículo 9. Elementos del expediente electrónico de archivo- Acuerdo 003 de 2015

²² Artículo 59. LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dentro del expediente electrónico, también se pueden crear o anidar sub-expedientes que respondan a asuntos más específicos pero que de igual manera se relacionan con un expediente principal en razón a un mismo asunto o trámite, como por ejemplo los Convenios Marco entre entidades que pueden tener a su vez varios contratos.

2.1.2. Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.²³

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.²⁴

Ejemplo: Para el siguiente expediente

El formato XML incluye la identificación de la página de inicio y de la página final del documento, cómo se puede observar en las columnas 9 y 10 del siguiente cuadro. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. deben foliarse como "1 FOLIO". Y así deben registrarse en el índice del expediente.

Id	Nombre_Documento	Tipología_Documental	Fecha_Creación_Documento	Fecha_Incorporación_Expediente	Valor_Huella	Función_Resumen	Orden_Documento_Expediente	Página_Inicio	Página_Final	Formato	Tamaño
20165550000001TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB
20165550000002TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQMTX0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB
20165550000003TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTYH5098	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB
20165550000004TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTG BONZ8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB
20165550000005TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRKGN7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB

Requisitos para la foliación

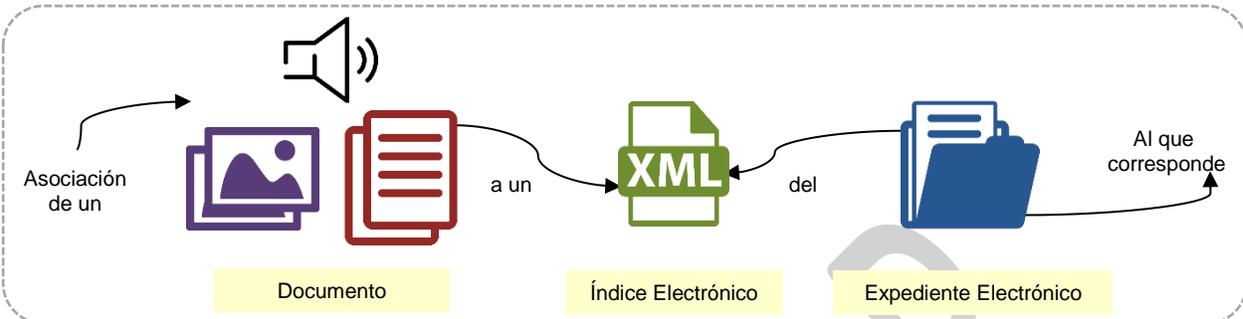
Las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

1. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
2. Identificación inequívoca del documento

²³ Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015

²⁴ Artículo 59. LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. Metadato(s) que asocie el documento al expediente
4. Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia



Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos

Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se sugiere a fin de evitar duplicidad NO copiar el documento y almacenarlo en el expediente receptor, sino usar una referencia del documento original a través de un proceso que permita indizar el documento (enlace, o un indicador que apunte a esa única copia) y proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con una marca de agua u otro mecanismo que lo identifique como copia.

En todos los casos, el usuario tiene la opción de añadir un mismo documento a varios expedientes sin necesidad de crear copias. El sistema controla estos enlaces, y los monitoriza durante la ejecución de los ciclos de vida.²⁵

MoReq indica que el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo debe permitir crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo.

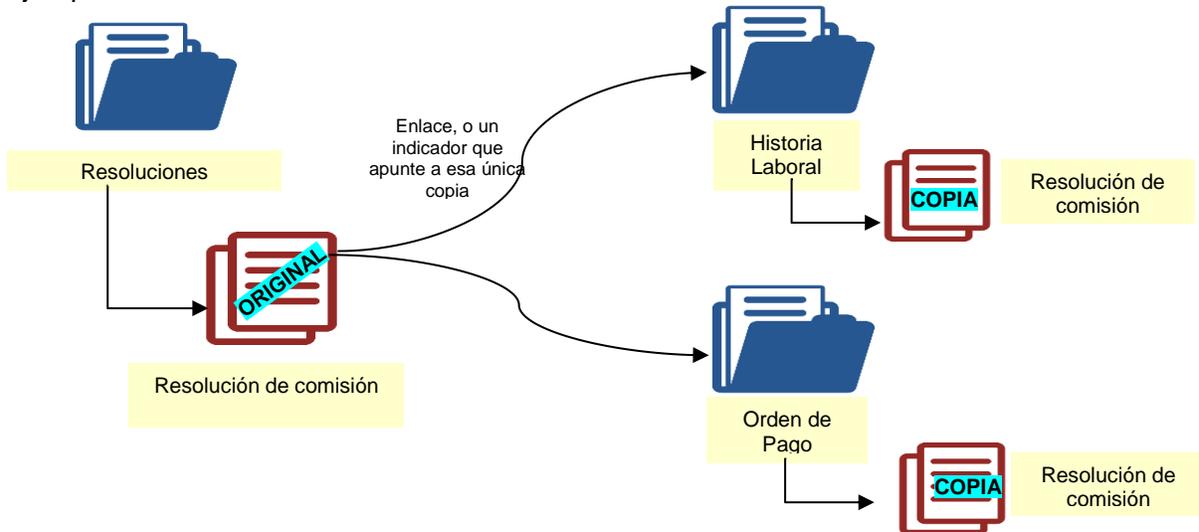
Se debe llevar un control sobre cada referencia en cada uno de los documentos que se consideren como copias.

Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

Por ejemplo, el expediente de resoluciones puede tener un tiempo de retención de 20 años y su conservación total, mientras que la historia laboral puede tener un tiempo de retención de 80 años y su eliminación, de tal manera, que una vez cumplidos los 80 años de la historia laboral, se procederá a su eliminación, pero no se podrán eliminar las resoluciones de comisión por cuanto hacen parte de las resoluciones cuya disposición final es permanente.

²⁵ BLASCO DIAZ, José Luis; FABRA VALLS, Modesto J. El documento electrónico aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. Página 268.

Ejemplo



Nota: Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un documento electrónico y el expediente en su conjunto.

2.1.3. Índice electrónico

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.²⁶

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada²⁷ conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá²⁸:

- Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.

²⁶ Guía 4. Expediente Electrónico. http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf

²⁷ Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015

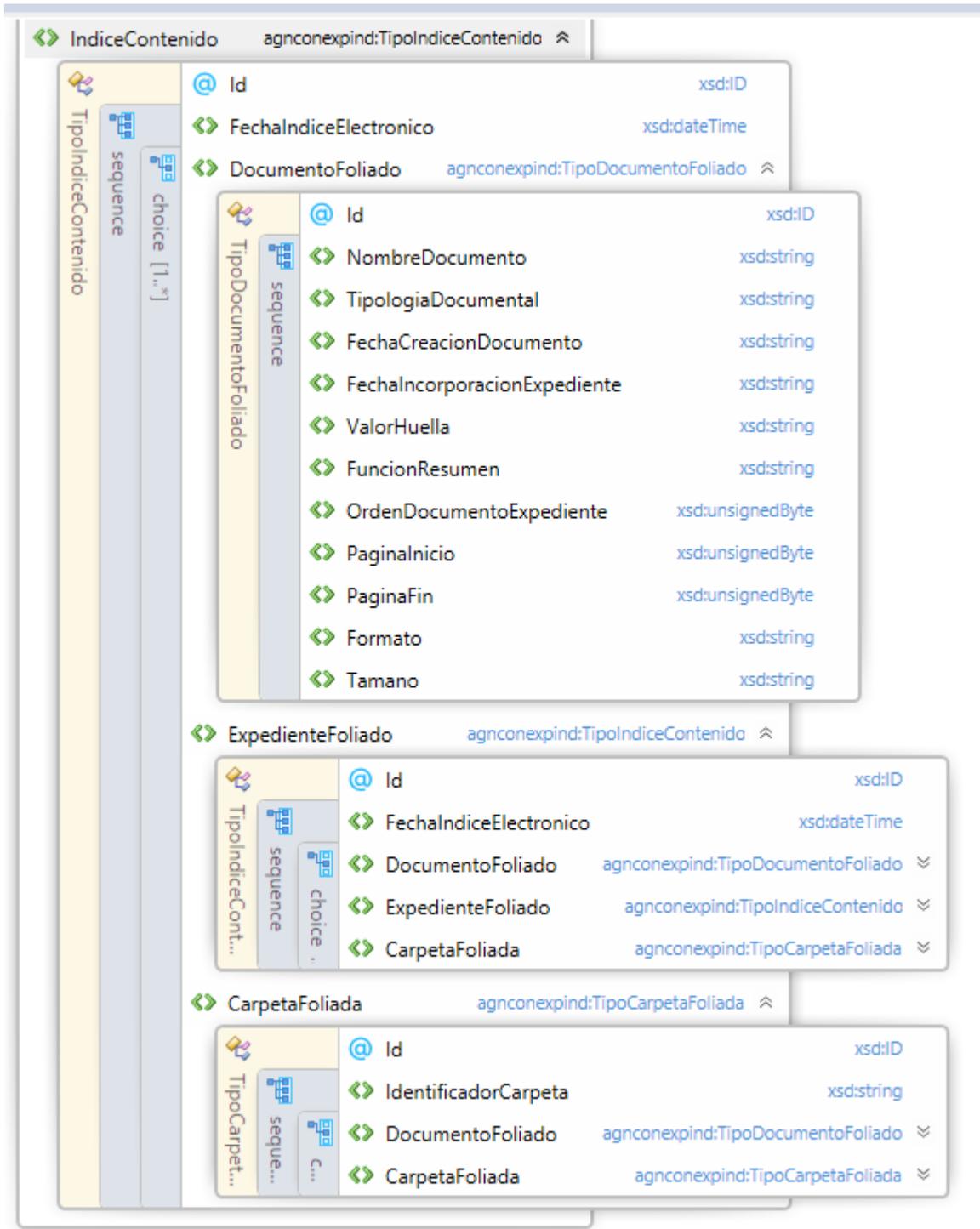
²⁸ Artículo 19°. Índice electrónico. - ACUERDO No. 002 de 2014 - Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

2.1.3.1. Estructura índice electrónico

A continuación se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

BORRADOR



Descripción de los atributos del Índice electrónico

Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.

Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.

Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.

Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.

Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Fecha Creación Documento: es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.

Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.

Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella

Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.

Página Inicio: es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.

Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

Página Fin: última página del documento

Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

Expediente Foliado: es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

Estructura XML

Un Esquema XML es un documento XML que describe la estructura y restricciones de documentos XML. XML Schema o W3C Schema como tal, se utilizará cuando se refiera al lenguaje de creación de Esquemas XML²⁹.

EL AGN y MINTIC han desarrollado la estructura de lenguaje común para el índice electrónico, dicha estructura deberá ser implementada dentro de los SGDEA de las entidades públicas para garantizar la interoperabilidad.

Ver ANEXO 3. Estructura XML, y el ANEXO 4. Ejemplo de datos del índice en XML

2.1.4. Firma del Índice Electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.

Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

2.1.5. Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto en el anexo 6 de esta guía se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

Ver el Anexo 6, que contiene los metadatos mínimos obligatorios para documentos y expedientes electrónicos.

2.2. Ciclo vital del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. De acuerdo con lo anterior, se han definido las siguientes fases:

²⁹Tomado de Inicio: Dirección de Gobierno en línea: Portal del lenguaje común de intercambio de información <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia>

2.2.4. Apertura

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales³⁰ establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental adaptadas por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, durante todo su ciclo de vida.

Nota 1: Cada expediente deberá seguir los lineamientos de descripción definidos en Capítulo IV Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones y que corresponden igualmente a los metadatos mínimos definidos en la presente guía.

Nota 2: Las entidades deben emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

2.2.5. Gestión

Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

Las entidades deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia³¹, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos).

Nota: La organización dada a los expedientes y unidades documentales, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.³²

³⁰ Capítulo II -Del expediente de archivo- Acuerdo 002 de 2014

³¹ Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Fuente: COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

³² Artículo 8°. Capítulo II -Del expediente de archivo- Acuerdo 002 de 2014

2.2.6. Cierre y archivo del expediente electrónico

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

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.

Es importante mencionar que todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar de almacenamiento, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Nota: Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión

Artículo 10°. Capítulo II -Del expediente de archivo- Acuerdo 002 de 2014

2.2.7. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de los documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en:

- Proceso de valoración: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.
- Proceso de preservación a largo plazo: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.
- Proceso de disposición de documentos: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la Tabla de Retención Documental – TRD.

- Tablas de Retención Documental - TRD: las TRD deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención de los mismos.

Por su parte, los documentos y expedientes electrónicos con valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.³³

BORRADOR

³³ Artículo 18. Eliminación de Documentos y Expedientes- Acuerdo 003 de 2015

Anexo 1. Formatos de archivo de uso común

En la siguiente tabla, se presentan algunos formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos de archivo:

(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC 4180	✓	
Office OpenXML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	
		.xlsx		✓	
		.pptx		✓	
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓	
		.ods		✓	
		.odp		✓	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		✓
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				✓
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.				✓
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		✓



	<u>PDF/A-2b</u> (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				✓
	<u>PDF/A-2a</u> (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				✓
	<u>PDF/A-2u</u> (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode				✓
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1		✓
	<u>PDF/A-3b</u> (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				✓
	<u>PDF/A-3a</u> (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura				✓
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto	✓	✓
HTML	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.	.html	ISO/IEC 15445 W3C HTML Estándar Abierto	✓	
JSON -	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos	.json	RFC 7159	✓	
Formato de modelado de procesos					
XPDL	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	.xpdl	WfMC (Workflow Management Coalition)	✓	

✓ **Contenido de imagen**

Se consideran las imágenes fijas, también como fotografías y documentos digitalizados.

NOMBRE FORMATO	CARACTERISTICA	EXT	ESTANDAR	D	P
Imagen de Mapa de Bits					



JPEG/Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPG/JFIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jfif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPEG2000	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444	✓	
	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.				✓
MNG Multiple-image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG	.mng	N/A	✓	
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300	✓	✓
PNG Portable Network Graphics	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png	ISO/IEC 15948	✓	
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original	.tiff	ISO 12639	✓	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido				✓
XPM Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	.xpm	N/A	✓	
Imagen Vectoriales					
CGM	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto	.cgm	ISO / IEC 8632	✓	
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C		✓
IMÁGENES CAD					
DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	.dxf	Autodesk	✓	

✓ Contenido de audio



FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTE NSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	✓	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285		✓
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft	✓	

✓ **Contenido de video**

NOMBRE FORMATO	CARACTERISTICA	EXTENSION	ESTANDAR	D	P
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496	✓	
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A	✓	
JPEG 2000- Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4		✓
MPEG-1	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).	.mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv	ISO/IEC 11172	✓	
MPEG-2	Es el formato que se usa para videos en DVD	.mp2	ISO 13818	✓	
MXF Material eXchange Format	Formato contenedor para datos profesionales de audio y video	.mxf	SMPTE ST 377-1	✓	



WebMovie	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska	.webm	N/A	✓	
Ogg Media – OGM	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el vídeo (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	.ogg, .ogv, .oga, .ogx, .ogm, .spx, .opus	N/A	✓	

✓ **Contenido geoespacial**

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto		✓
WMS	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.	.gml	ISO 19128 Estándar Abierto	✓	
WFS	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.	.gml	ISO 19142 Estándar Abierto	✓	
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).		✓
ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales	.shp .shx .sbn .shp.xml	N/A	✓	

✓ **Formato de compresión**

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		✓



ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones	✓	
-----	---	------	----------------------------	---	--

✓ **Bases de Datos**

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE ,almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	.dbf	N/A	✓	
OOXML	Microsoft Access JET Database	.mdbx	ISO 29500	✓	
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A		✓
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1		✓

✓ **Páginas Web**

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
ARM	Utilizado para almacenar "se arrastra web" como secuencias de bloques de contenido cosechadas de la World Wide Web	.warc	ISO 28500		✓
ARC_IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	✓	



✓ **Correo electrónico**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR		
				D	P
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822		✓
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A	✓	✓
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	

BORRADOR



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



Anexo 2. Requerimientos mínimos para los SGDEA (Ver Documento Diagramado)

BORRADOR

Anexo 3. Estructura XML

La siguiente es la estructura XML para un índice de un expediente electrónico que ha sido validado por el Archivo General de la Nación y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y el Conocimiento MINTIC, y se encuentra también disponible para su consulta en <http://www.lenguaje.intranet.gov.co/web/gelxml/si/descargadeesquemas>

Índice del contenido del expediente

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente" version="1.0">
  <xsd:include schemaLocation="tipoIndiceContenido.xsd"/>
</xsd:schema>
```

Tipo de documento foliado

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="documentoFoliado" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
xmlns:expind="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
  <xsd:include schemaLocation="tipoNombreDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoTipologíaDocumental.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFechaCreacionDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFechaIncorporaciónDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoValorHuella.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoValorResumen.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoOrdenDocumentoExpediente.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoPaginaInicio.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoPaginaFin.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFormato.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoTamaño.xsd"/>
  <xsd:complexType name="tipoDocumentoFoliado">
    <xsd:annotation>
      <xsd:appinfo>
        <pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Documento Foliado</pdigel:elementoDato>
        <dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoDocumentoFoli
ado</dc:identifier>
        <dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
        <dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
      </xsd:appinfo>
    </xsd:annotation>
  </xsd:complexType>
</xsd:schema>
```



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



```
<dc:description xml:lang="es">Es el código único del documento dentro del
expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="tiponombreDocumento" type="expind:tipoNombreDocumento" />
<xsd:element name="enumtipologíaDocumental" type="expind:tipoTipologíaDocumental" />
<xsd:element name="tipofechaCreacionDocumento" type="expind:tipoFechaCreacionDocumento"
/>
<xsd:element name="tipofechaIncorporaciónDocumento"
type="expind:tipoFechaIncorporaciónDocumento" />
<xsd:element name="tipovalorHuella" type="expind:tipoValorHuella" />
<xsd:element name="tipoValorResumen" type="expind:tipoValorResumen" />
<xsd:element name="tipoodenDocumentoExpediente"
type="expind:tipoOrdenDocumentoExpediente" />
<xsd:element name="tipopaginalInicio" type="expind:tipoPaginalInicio" />
<xsd:element name="tipopaginaFin" type="expind:tipoPaginaFin" />
<xsd:element name="enumformato" type="expind:tipoFormato" />
<xsd:element name="tipotamaño" type="expind:tipoTamaño" />
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>
```

Tipo de expediente foliado

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="expedienteFoliado" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoExpedienteFoliado">
```



```

<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Expediente Foliado</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoExpedienteFoli
ado</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o
gigabytes.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>

```

Tipo fecha de creación del documento

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="fechaCreacionDocumento" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoFechaCreacionDocumento">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>

```



```
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Creación Documento</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaCreacion Documento</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo fecha de incorporación del documento

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="fechaIncorporaciónDocumento" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoFechaIncorporaciónDocumento">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
```



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



```
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Incorporación Expediente</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaIncorporaciónDocumento</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo fecha del índice electrónico

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="fechaIndiceElectronico" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoFechaIndiceElectronico">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Índice Contenido</pdigel:elementoDato>
```



```
<dc:identif ier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaIndiceEle
ctronico</dc:identif ier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es la fecha en la que el índice se conforma.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo formato

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="formato" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoFormato">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Formato</pdigel:elementoDato>
<dc:identif ier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFormato</dc: id
entif ier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
```



```
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de
reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos
de sus soportes.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo índice del contenido

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="indiceContenido" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
xmlns:expind="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:include schemaLocation="tipoFechaIndiceElectronico.xsd"/>
<xsd:include schemaLocation="tipoDocumentoFoliado.xsd"/>
<xsd:include schemaLocation="tipoExpedienteFoliado.xsd"/>
<xsd:complexType name="tipoIndiceContenido">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Indice Contenido</pdigel:elementoDato>
```



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



```
<dc:identifrier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoIndiceContenid
o</dc:identifrier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo
relaciona con el expediente al que pertenece el documento</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="tipofechaIndiceElectronico" type="expind:tipoFechaIndiceElectronico" />
<xsd:element name="tipodocumentoFoliado" type="expind:tipoDocumentoFoliado"
minOccurs="0"/>
<xsd:element name="tipoExpedienteFoliado" type="expind:tipoExpedienteFoliado"
minOccurs="0"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>
```

Tipo nombre del documento

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="nombreDocumento" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoNombreDocumento">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
```



```
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Nombre Documento</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoNombreDocumento</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo orden de documentos en el expediente

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="ordenDocumentoExpediente" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoOrdenDocumentoExpediente">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
```



```
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Orden Documento Expediente</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoOrdenDocumen
toExpediente</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del
expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la
fecha de incorporación al expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo página fin

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="paginaFin" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoPaginaFin">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Página Fin</pdigel:elementoDato>
```



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



```
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoPaginaFin</dc:i
dentifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">última página del documento</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo página inicio

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="paginaInicio" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoPaginaInicio">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Página Inicio</pdigel:elementoDato>
```



```
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoPaginaInicio</d
c:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es la página en la que inicia el documento dentro del orden
establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los
documentos que conforman el expediente. Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30,
Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo tamaño

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="tamaño" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoTamaño">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Tamaño</pdigel:elementoDato>
```



```
<dc:identif ier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoTamaño</dc:identif ier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es el conjunto de datos que se heredan del expediente para
relacionar al expediente con el índice</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo tipología documental

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="tipologíaDocumental" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoTipologíaDocumental">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Tipología Documental</pdigel:elementoDato>
<dc:identif ier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoTipologíaDocu-
mental</dc:identif ier>
```



```
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Corresponde a la unidad documental simple originada en una
actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como
elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo valor huella

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="valorHuella" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoValorHuella">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Valor Huella</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoValorHuella</d
c:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
```

```
<dc:description xml:lang="es">Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo valor resumen

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="valorResumen" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoValorResumen">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Función Resumen</pdigel:elementoDato>
<dc:identifiier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoValorResumen</dc:identifiier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
```



```
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Local/Organizacion" xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-
XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Anexo 4. Ejemplo de datos del índice electrónico en XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<TipoDocumentoFoliado xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <DocumentoIndizado>
    <Id>2016555000001TD</Id>
    <Nombre_Documento>Acto administrativo nombramiento</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Resolución</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>03/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>03/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>IKFRNZPLI6293</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>1</Orden_Documento_Expediente>
    <Pagina_Inicio>1</Pagina_Inicio>
    <Pagina_Fin>3</Pagina_Fin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamano>527 KB</Tamano>
  </DocumentoIndizado>
  <DocumentoIndizado>
    <Id>2016555000002TD</Id>
    <Nombre_Documento>Comunicación notificación nombramiento</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>05/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>05/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>CSTTEQMTX0719</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>2</Orden_Documento_Expediente>
```



```
<Pagina_Inicio>4</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>4</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000003TD</Id>
  <Nombre_Documento>Comunicación aceptación nombramiento</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>08/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>08/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>WLMRUZTYH5098</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>3</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>5</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>5</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000004TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acta de posesión</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Acta de posesión</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>GXYTGBONZ8617</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>4</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>6</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>6</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>461 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000005TD</Id>
  <Nombre_Documento>Contrato laboral</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Contrato</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>ATTBMRKGN7788</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>5</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>7</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>10</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>527 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000006TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formato único de hoja de vida</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Hoja de Vida</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>PKLAVNWOU0071</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>6</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>11</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>15</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>527 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
```



<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000007TD</Id>
<Nombre_Documento>Cédula de Ciudadanía</Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Documento de identificación</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>XNAGADEXA3938</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>7</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>16</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>16</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000008TD</Id>
<Nombre_Documento>Libreta Militar</Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Documento de identificación</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>VIHYSWRST6811</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>8</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>17</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>17</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000009TD</Id>
<Nombre_Documento>Licencia de conducción</Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Documento de identificación</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>WJCTXIFDB3846</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>9</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>18</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>18</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000010TD</Id>
<Nombre_Documento>Diploma bachiller</Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>TRDWIHTBE9932</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>10</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>19</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>19</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000011TD</Id>
<Nombre_Documento>Acta de grado bachiller</Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>



```
<Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>NFTNFWHXM2595</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>11</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>20</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>20</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000012TD</Id>
  <Nombre_Documento>Diploma Pregrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>XZAMSIWV0584</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>12</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>21</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>21</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000013TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acta de grado pregrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>ZLKGMXWZL8629</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>13</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>22</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>22</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000014TD</Id>
  <Nombre_Documento>Diploma Posgrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>DOMNIZAYG7265</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>14</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>23</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>23</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000015TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acta de grado posgrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>AGNUJIUW0573</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>15</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>24</Pagina_Inicio>
```



```
<Pagina_Fin>24</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000016TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificación de experiencia laboral entidad A</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>JEQHOBNCV4943</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>16</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>25</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>28</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000017TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificación de experiencia laboral entidad B</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>LNSQWFWBO5217</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>17</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>29</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>30</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000018TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de aptitud laboral (ingreso)</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>DPIYDWEAT1684</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>18</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>31</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>31</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000019TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de antecedentes penales</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>HBYNWTDCHE6534</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>19</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>32</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>32</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
```



```
<Id>20165550000020TD</Id>
<Nombre_Documento>Certificado de antecedentes fiscales </Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>YHUOTHNZX0941</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>20</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>33</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>33</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000021TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de antecedentes disciplinarios</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>VEMIINLLD7432</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>21</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>34</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>34</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000022TD</Id>
  <Nombre_Documento>Declaración de bienes y rentas</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Declaración</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>NLGHMPICX8838</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>22</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>35</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>38</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>61 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000023TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación a régimen de salud</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>VADHKMSMJ7178</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>23</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>39</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>40</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000024TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación fondo de pensión</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
```



```

<Valor_Huella>ZNVUOCKEQ8189</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>24</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>41</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>42</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000025TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación fondo cesantías</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>XHMBRDCIP7895</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>25</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>43</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>44</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000026TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación administradora de riesgos
laborales</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>NMMMGJOKO9611</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>26</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>45</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>46</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000027TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación caja de
compensación</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>HFFTLDTFW9215</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>27</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>47</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>48</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000028TD</Id>
  <Nombre_Documento>Evaluación del desempeño</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Informe</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/06/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/06/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>CSVRFEMR1427</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>28</Orden_Documento_Expediente>

```



```
<Pagina_Inicio>49</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>52</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000029TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acto(s) administrativo(s) de novedad(es): licencias, vacaciones,
permisos, ascensos) </Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Resolución</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>04/01/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>04/01/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>KAKNBQPTD9334</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>29</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>53</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>53</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>527 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000030TD</Id>
  <Nombre_Documento>Comunicación de renuncia</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/06/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/06/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>UITYHVCBI4670</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>30</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>54</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>54</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000031TD</Id>
  <Nombre_Documento>Comunicación de aceptación renuncia</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/06/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/06/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>RWQDYRCZM5284</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>31</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>55</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>55</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>64 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000032TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acto administrativo de retiro o desvinculación</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Resolución</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>BNUMMOUBT4836</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>32</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>56</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>56</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>527 KB</Tamaño>
```



```

</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000033TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de paz y salvo</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>KVHIGCJEL7020</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>33</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>57</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>57</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000034TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de aptitud laboral (egreso)</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>APVJJDHJL8252</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>34</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>58</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>58</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000035TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificación laboral </Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>CXMOQCGHX0077</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>35</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>59</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>59</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamaño>170 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
</TipoDocumentoFoliado>

```



Ejemplo

Este cuadro es una visualización gráfica que traduce la información contenida en el archivo Índice del expediente que se encuentra en formato XML, y se utiliza como ejemplo de esta guía

Id	Nombre_Documento	Tipologia_Documental	Fecha_Creacion_Documento	Fecha_Incorporacion_Expediente	Valor_Hue lla	Funcion_Re sumen	Orden_Documento_ Expediente	Pagina_I nicio	Pagina_ Fin	Formato	Tamano
2016555000001TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPL I6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB
2016555000002TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQM TX0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB
2016555000003TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZT YH5098	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB
2016555000004TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTGBO NZ8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB
2016555000005TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRK GN7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB
2016555000006TD	Formato único de hoja de vida	Hoja de Vida	12/01/2016	12/01/2016	PKLAVNW OU0071	MD5	6	11	15	PDF/A	527 KB
2016555000007TD	Cédula de Ciudadanía	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	XNAGADE XA3938	MD5	7	16	16	PDF/A	64 KB
2016555000008TD	Libreta Militar	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	VIHYSWR ST6811	MD5	8	17	17	PDF/A	64 KB
2016555000009TD	Licencia de conducción	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	WJCTXIF DB3846	MD5	9	18	18	PDF/A	64 KB
2016555000010TD	Diploma bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	TRDWIHT BE9932	MD5	10	19	19	PDF/A	61 KB
2016555000011TD	Acta de grado bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	NFTNFWH XM2595	MD5	11	20	20	PDF/A	61 KB
2016555000012TD	Diploma Pregrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	XZAMSIA VV0584	MD5	12	21	21	PDF/A	61 KB
2016555000013TD	Acta de grado pregrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	ZLKGMX WZL8629	MD5	13	22	22	PDF/A	61 KB
2016555000014TD	Diploma Posgrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	DOMNIZA YG7265	MD5	14	23	23	PDF/A	61 KB
2016555000015TD	Acta de grado posgrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	AGNUJIU UW0573	MD5	15	24	24	PDF/A	61 KB
2016555000016TD	Certificación de experiencia laboral entidad A	Certificado	12/01/2016	12/01/2016	JEQHOBN CV4943	MD5	16	25	28	PDF/A	170 KB
2016555000017TD	Certificación de experiencia laboral entidad B	Certificado	12/01/2016	12/01/2016	LNSQWF WBO5217	MD5	17	29	30	PDF/A	170 KB
2016555000018TD	Certificado de aptitud laboral (ingreso)	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	DPIYDWE AT1684	MD5	18	31	31	PDF/A	170 KB
2016555000019TD	Certificado de antecedentes penales	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	HBYNWT DCH6534	MD5	19	32	32	PDF/A	170 KB
2016555000020TD	Certificado de antecedentes fiscales	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	YHUOTHN ZX0941	MD5	20	33	33	PDF/A	170 KB



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

201655500 00021TD	Certificado de antecedentes disciplinarios	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	VEMINLL D7432	MD5	21	34	34	PDF/A	170 KB
201655500 00022TD	Declaración de bienes y rentas	Declaración	13/01/2016	13/01/2016	NLGHMPI CX8838	MD5	22	35	38	PDF/A	61 KB
201655500 00023TD	Formulario de afiliación a régimen de salud	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	VADHKMS MJ7178	MD5	23	39	40	PDF/A	64 KB
201655500 00024TD	Formulario de afiliación fondo de pensión	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	ZNVUOCK EQ8189	MD5	24	41	42	PDF/A	64 KB
201655500 00025TD	Formulario de afiliación fondo cesantías	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	XHMBRD CIP7895	MD5	25	43	44	PDF/A	64 KB
201655500 00026TD	Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	NMMMGJ OKO9611	MD5	26	45	46	PDF/A	64 KB
201655500 00027TD	Formulario de afiliación caja de compensación	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	HFFTLDT FW9215	MD5	27	47	48	PDF/A	64 KB
201655500 00028TD	Evaluación del desempeño	Informe	30/06/2016	30/06/2016	CSVXFE MR1427	MD5	28	49	52	PDF/A	170 KB
201655500 00029TD	Acto(s) administrativo(s) de novedad(es): licencias, vacaciones, permisos, ascensos)	Resolución	4/01/2017	4/01/2017	KAKNBQP TD9334	MD5	29	53	53	PDF/A	527 KB
201655500 00030TD	Comunicación de renuncia	Comunicación	30/06/2017	30/06/2017	UITYHVC BI4670	MD5	30	54	54	PDF/A	64 KB
201655500 00031TD	Comunicación de aceptación renuncia	Comunicación	30/06/2017	30/06/2017	RWQDYR CZM5284	MD5	31	55	55	PDF/A	64 KB
201655500 00032TD	Acto administrativo de retiro o desvinculación	Resolución	30/07/2017	30/07/2017	BNUMMO UBT4836	MD5	32	56	56	PDF/A	527 KB
201655500 00033TD	Certificado de paz y salvo	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	KVHIGCJE L7020	MD5	33	57	57	PDF/A	170 KB
201655500 00034TD	Certificado de aptitud laboral (egreso)	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	APVJJDHJ L8252	MD5	34	58	58	PDF/A	170 KB
201655500 00035TD	Certificación laboral	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	CXMOQC GHX0077	MD5	35	59	59	PDF/A	170 KB



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Expediente Foliado				
Id	Fecha_Indice_Electrónico	Documento_Foliado	Expediente_Foliado	Carpeta_Foliada
2016555000001EXP	2017-07-31			

Carpeta Foliada o SubExpediente Foliado			
Id	Identificador_Carpeta	Documento_foliado	Carpeta_foliada
2016555000001SUBEXP	HISTORIA_LABORAL_CC52848600		
2016555000001SUBEXP	5552205200000HL_CC52848600		

BORRADOR

Anexo 5. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo

A continuación se mencionan recomendaciones a tener en cuenta para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos:

Recomendación	Observación	Ejemplo
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	PruebaArchivo.doc (adecuado) PruebaArchivoArchivoGeneralDeLaNacion.doc (inadecuado)
Uso de guiones	No incluir ningún tipo de guion (_ -), ni de espacios.	PlanPagos.doc (adecuado) Plan_de_pagos.doc (inadecuado)
Característica del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.	PoliticaAmbiental.pdf (adecuado) pAmbiental.pdf. (inadecuado)
Pronombres y Preposiciones	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.	PoliticaAmbiental.doc (adecuado) LaPoliticaAmbiental.doc (inadecuado)
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.	PoliticaArchivistica.pdf (adecuado) POLITICAARCHIVISTICA.pdf (inadecuado)
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.	CartaSeñorGomez.doc (uso adecuado) Carta_Sr_Gomez.doc (uso inadecuado) SupresionArchivos.pdf (uso adecuado) Supr_De_Archivos.pdf (uso inadecuado) SgdeaAgn.pdf (uso adecuado) SGDEAAGN.pdf (uso inadecuado)
Caracteres Especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \ : < > . ¿ ' ? , o tildes.	PruebaResultado.doc (adecuado) Prueba&Resultado%.doc (inadecuado)



Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.	Prueba01.pdf (adecuado) Prueba1.doc (inadecuado)
Versiónamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.	V01RendicionCuentas.doc (adecuado) V1RendicionCuentas.doc (inadecuado)
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	20160503RendicionCuentas.pdf (adecuado) 16/05/03_RendiCuentas_AGN.pdf (inadecuado)
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber: Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.	V01RendicionCuentas.pdf (adecuado) V01RendicionCuentas (inadecuado)
Tamaño del Archivo	Este dependerá de los medios de almacenamiento dispuesto para tal fin, sin embargo siempre es recomendable evitar archivos de gran tamaño pues se dificulta su manipulación.	
Relación con Documentación Física	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título	

Anexo 6. Metadatos mínimos obligatorios

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por consiguiente a continuación se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman para su identificación, autenticación y contextualización:

METADATOS			
<i>Fondo Documental</i>			
<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>	<i>Obligatoriedad</i>	
		<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>
<i>Codigo_Fondo</i>	<i>Código del Fondo</i>	X	
<i>Nombre_Fondo</i>	<i>Nombre del Fondo</i>	X	
<i>Codigo_Unidad</i>	<i>Código Unidad Administrativa</i>	X	
<i>Nombre_Unidad</i>	<i>Nombre Unidad Administrativa</i>	X	
<i>SubFondo Documental</i>			
<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>	<i>Obligatoriedad</i>	
		<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>
<i>Codigo_SubFondo</i>	<i>Código del subfondo</i>		X
<i>Nombre_SubFondo</i>	<i>Nombre del subfondo</i>		X
<i>Codigo_Unidad_SF</i>	<i>Código Unidad Administrativa Sub Fondo</i>		X
<i>Nombre_Unidad_SF</i>	<i>Nombre Unidad Administrativa Sub Fondo</i>		X
<i>Expediente</i>			
<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>	<i>Obligatoriedad</i>	
		<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>
<i>Codigo_proceso</i>	<i>Código del Proceso</i>		X
<i>Nombre_proceso</i>	<i>Nombre del Proceso</i>		X
<i>Codigo_procedimiento</i>	<i>Código del Procedimiento</i>		X
<i>Nombre_procedimiento</i>	<i>Nombre del Procedimiento</i>		X
<i>Codigo_serie</i>	<i>Código de la Serie Documental</i>	X	
<i>Nombre_serie</i>	<i>Nombre de la Serie Documental</i>	X	
<i>Codigo_suberie</i>	<i>Código de la SubSerie Documental</i>		X
<i>Nombre_subserie</i>	<i>Nombre de la SubSerie Documental</i>		X
<i>Identificador_exp</i>	<i>Número de identificación expediente</i>	X	
<i>Titulo_exp</i>	<i>Título del expediente</i>	X	
<i>Fecha_apertura</i>	<i>Fecha inicial</i>	X	
<i>Fecha_cierre</i>	<i>Fecha final</i>	X	
<i>Palabras_clave_expediente</i>	<i>Palabras clave que identifican el expediente</i>		X
<i>Estado</i>	<i>Abierto – cerrado</i>		X



URI		Identificador de recursos uniforme		X
<i>Sub Expediente</i>				
Nombre	Descripción	Obligatoriedad		
		Obligatorio	Opcional	
<i>Identificador_subexp</i>	<i>Número de identificación Sub expediente</i>		X	
<i>Título_subexp</i>	<i>Título del Sub expediente</i>		X	
<i>Fecha_inicial_subexp</i>	<i>Fecha inicial Sub expediente</i>		X	
<i>Fecha_final_subexp</i>	<i>Fecha final Sub expediente</i>		X	
<i>Documento</i>				
Nombre	Descripción	Obligatoriedad		
		Obligatorio	Opcional	
<i>Código_documento</i>	<i>Código del Documento</i>	X		
<i>Nombre_documento</i>	<i>Nombre del Documento</i>	X		
<i>Tipología_documental</i>	<i>Tipología de documento</i>	X		
<i>Asunto</i>	<i>Asunto</i>	X		
<i>Fecha_creación</i>	<i>Fecha de creación del documento</i>	X		
<i>Fecha_declaración</i>	<i>Fecha de declaración del documento de archivo</i>	X		
<i>Valor Huella</i>	<i>Valor Huella</i>	X		
<i>Función Resumen</i>	<i>Función Resumen</i>	X		
<i>Número paginas</i>	<i>Numero paginas</i>		X	
<i>Número folios</i>	<i>Número folios</i>			
<i>Formato</i>	<i>Formato</i>		X	
<i>Tamaño</i>	<i>Tamaño</i>	X		
<i>Nombre_productor_autor</i>	<i>Nombre del Productor o Autor</i>		X	
<i>Cargo_productor_autor</i>	<i>Cargo del Productor o Autor</i>		X	
<i>Nombre_proyector</i>	<i>Nombre del Proyector</i>		X	
<i>Cargo_proyector</i>	<i>Cargo del Proyector</i>		X	
<i>Nombre_revisor</i>	<i>Nombre del Revisor</i>		X	
<i>Cargo_revisor</i>	<i>Cargo del Revisor</i>		X	
<i>Nombre_firmante</i>	<i>Nombre del Firmante</i>		X	
<i>Cargo_firmante</i>	<i>Cargo del Firmante</i>		X	
<i>Palabras_clave_documento</i>	<i>Palabras clave que identifican el documento</i>		X	
<i>Condiciones de Acceso</i>				
Nombre	Descripción	Obligatoriedad		
		Obligatorio	Opcional	
<i>Nivel_acceso</i>	<i>Publico, reservado, clasificado</i>	X		
<i>Detalles de Firma</i>				
Nombre	Descripción	Obligatoriedad		



		Obligatorio	Opcional
Fecha_emisión_firma			X
Número de serie			X
Algoritmo_firma			X
Algoritmo_hash_firma			X
Emisor			X
Suscriptor	Persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital.		X
Valido_desde			X
Valido_hasta			X
Clave_publica			X
Tipo_firma			X
<i>Detalles de Estampado</i>			
Nombre	Descripción	Obligatoriedad	
		Obligatorio	Opcional
Autoridad de sellado de tiempo (TSA)	Entidad de confianza que emite sellos de tiempo.		X

Descripciones:

Nombre:

Fondo documental / Productor de la documentación

Definición:

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

- Código Fondo Documental

Identificador	XXXX001
Nombre	Código_fondo
Definición	Código del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del fondo documental.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Fondo
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	ISO 3166-2:CO Codificación de la división político administrativa de Colombia - divipola
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	CO-DC-AGN; CO-11001-AGN; CO-AGN; CO-ANT-AHA; CO-05-AHA

- Nombre Fondo Documental



Identificador	XXXX002
Nombre	Nombre_Fondo
Definición	Nombre del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del fondo documental.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Fondo
Tipo de datos	Alfabético
Valores	Ninguno
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Archivo General de la Nación

- Código Unidad Administrativa

Identificador	XXXX003
Nombre	Codigo_Unidad_Adm
Definición	Código de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Sección / Subsección
Tipo de datos	Texto Numérico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	200 (Dirección General)

- Nombre Unidad Administrativa

Identificador	XXXX004
Nombre	Nombre_Unidad_Adm
Definición	Nombre de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Sección / Subsección
Tipo de datos	Texto Numérico



Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	200 (Dirección General)

Nombre:

SubFondo documental

Definición:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, que son administrados por otro organismo principal.

- Código SubFondo Documental

Identificador	XXXX005
Nombre	Codigo_subfondo
Definición	Código del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del subfondo documental.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	SubFondo
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	ISO 3166-2:CO Codificación de la división político administrativa de Colombia - divipola
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	CO-DC-AGN; CO-11001-AGN; CO-AGN; CO-ANT-AHA; CO-05-AHA

- Nombre SubFondo Documental

Identificador	XXXX006
Nombre	Nombre_subfondo
Definición	Nombre del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del subfondo documental.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	SubFondo
Tipo de datos	Alfabético
Valores	Ninguno
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único



Comentario

Ejemplo Fondo Aguardientes

- Código Unidad Administrativa

Identificador	XXXX007
Nombre	Codigo_Unidad_Adm_Sub
Definición	Código de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Sección / Subsección
Tipo de datos	Texto Numérico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	200 (Dirección General)

- Nombre Unidad Administrativa

Identificador	XXXX008
Nombre	Nombre_Unidad_Adm_Sub
Definición	Nombre de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Sección / Subsección
Tipo de datos	Texto Numérico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Organigrama / Estructura Orgánico-Funcional
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	200 (Dirección General)

Nombre: Expediente Electrónico

Definición:

Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- Código del Proceso

Identificador	XXXX009
Nombre	Código_proceso
Definición	Código del proceso definido en el Mapa de Procesos, el Subsistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Mapa de Procesos Descripción del proceso / Cuadro de caracterización del proceso Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	GD-05-V4

- Nombre del Proceso

Identificador	XXXX010
Nombre	Nombre_proceso
Definición	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Gestión Documental

- Código del Procedimiento

Identificador	XXXX011
Nombre	Código_procedimiento



Definición	Código de clasificación del procedimiento definido en el Mapa de Procesos, el Subsistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	TDP-05-V3

- Nombre del Procedimiento

Identificador	XXXX012
Nombre	Nombre_procedimiento
Definición	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Transferencias Documentales Primarias

- Código de la Serie Documental

Identificador	XXXX013
Nombre	Codigo_serie
Definición	Código de la serie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	



Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	5 (INFORMES)

- Nombre de la Serie Documental

Identificador	XXXX014
Nombre	Nombre_serie
Definición	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfabético
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	INFORMES

- Código de la Subserie Documental

Identificador	XXXX015
Nombre	Codigo_subserie
Definición	Código de la subserie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	5.13. (Informes Institucionales)

- Nombre de la Subserie Documental



Identificador	XXXX016
Nombre	Nombre_subserie
Definición	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfabético
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Informes Institucionales

- Número de identificación expediente

Identificador	XXXX017
Nombre	Identificador_exp
Definición	Código que identifica de forma única e inequívoca el expediente al que pertenece el documento.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Automático dado por el SGDA
Longitud	
Patrón	AÑO_Cód_UniAdm_CódSerie_CódSub_#_Exp
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXX01

- Título del expediente

Identificador	XXXX018
Nombre	Título_exp
Definición	Título normalizado del expediente electrónico, entendiéndolo como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente



Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016 suscrito entre Mora Calderón Yaneth Patricia y el Archivo General de la Nación.

- Fecha inicio

Identificador	XXXX019
Nombre	Fecha_apertura_exp
Definición	Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un expediente de una entidad.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Fecha final

Identificador	XXXX020
Nombre	Fecha_cierre_exp
Definición	Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un expediente de una entidad.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD



Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-12-31

- Palabras clave del expediente

Identificador	XXXX021
Nombre	Palabras_clave_expediente
Definición	Palabras clave que identifican el expediente
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Número
Valores	Banco terminológico
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Temática

- Estado

Identificador	XXXX022
Nombre	Estado
Definición	Estado en el que se encuentra un expediente desde su creación hasta su disposición final.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Abierto, Cerrado

- URI

Identificador	XXXX023
Nombre	URI_Exp
Definición	Cadena de caracteres que identifica los recursos (expedientes) dispuestos en la red de forma unívoca.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Expediente

Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	esquema://máquina/directorio/expediente#

Nombre:

Sub Expediente Electrónico

Definición:

Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados, y que a la vez pueden hacer parte o relacionarse con un expediente principal. Por ejemplo, los convenios marco de los cuales se derivan contratos específicos.

- Número de identificación Subexpediente

Identificador	XXXX024
Nombre	Identificador_subexp
Definición	Código que identifica de forma única e inequívoca el subexpediente al que pertenece el documento.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	Automático dado por el SGDA
Longitud	
Patrón	AÑO_Cód_UniAdm_CódSerie_CódSub_#_Exp_CódSub_#_Exp
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXX01-XXXXX01

- Título del Subexpediente

Identificador	XXXX025
Nombre	Título_subexp
Definición	Título normalizado del subexpediente electrónico, entendiéndolo como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico



Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016 suscrito entre Mora Calderón Yaneth Patricia y el Archivo General de la Nación

- Fecha inicial del Subexpediente	
Identificador	XXXX026
Nombre	Fecha_apertura_subexp
Definición	Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un subexpediente de una entidad.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Fecha final del Subexpediente	
Identificador	XXXX027
Nombre	Fecha_cierre_subexp
Definición	Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un subexpediente de una entidad.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único
Comentario	



Ejemplo 2016-12-31

Nombre: Documento Electrónico

Definición: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- Código del documento

Identificador	XXXX028
Nombre	Código_documento
Definición	Código que identifica de forma única e inequívoca al documento
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	Automático dado por el SGDA
Longitud	
Patrón	#_Doc
Repetición	Único
Comentario	Automático dado por el SGDA
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXX01

- Nombre del documento

Identificador	XXXX029
Nombre	Nombre_documento
Definición	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde con lo definido en el procedimiento.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016

- Tipología documental

Identificador	XXXX030
Nombre	Tipología_documento



Definición	Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato, Acta, Memorando, Factura, Informe

- Asunto

Identificador	XXXX031
Nombre	Asunto
Definición	Corresponde a la descripción de la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanúmerico
Valores	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Remisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016

- Fecha de creación del documento

Identificador	XXXX032
Nombre	Fecha_creación
Definición	Fecha de creación del documento
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Fecha



Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	Automático (aaaa-mm-dd)
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Fecha de declaración del documento de archivo

Identificador	XXXX033
Nombre	Fecha_declaración
Definición	Fecha de declaración del documento de archivo en el SGD ó SGDEA
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	Automático (aaaa-mm-dd)
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Valor Huella

Identificador	XXXX034
Nombre	Valor_huella
Definición	Hash que representa de forma única el documento; Función hash y RSA
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	SHA256 con RSA Encryption RSA con tamaño o longitud de clave no inferior a 1024. Para entidad final, se recomienda 2048. A partir de la próxima revisión RSA con longitud de clave no inferior a 2048 para CA, No se permiten Claves inferiores a 2048, se recomienda 4096. A partir de la próxima revisión RSA con longitud de clave no inferior a 4096 para CA. Se podrán aceptar otros algoritmos de uso extendido como por ejemplo: Algoritmo Hash: SHA-224, SHA-384, SHA-512 con RSA Encryption Algoritmo de llave pública: DSA, Curva elíptica.



Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	

- Función Resumen

Identificador	XXXX035
Nombre	Función_resumen
Definición	
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	

- Número de páginas

Identificador	XXXX036
Nombre	Numero_páginas
Definición	Corresponde al número de páginas que puede tener un documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Número
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	1, 10, 20, 40

- Número de folios

Identificador	XXXX037
Nombre	Numero_folios
Definición	Corresponde al número de hojas que puede tener un documento electrónico (aplican para documentos que fueron digitalizados e incorporados al sistema)
Obligatoriedad	Opcional



Herencia	
Tipo de datos	Número
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	1, 10, 20, 40...200

- Formato

Identificador	XXXX038
Nombre	Formato_doc
Definición	Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Tabla de formato de documentos
Longitud	
Patrón	Formatos admitidos (texto, imagen, audio, video y contenedor)
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	PDF/A

- Tamaño

Identificador	XXXX039
Nombre	Tamaño_doc
Definición	Tamaño lógico o duración del documento que proporciona información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Unidades de información (del byte)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	1.768 KB



- Nombre Productor o Autor

Identificador	XXXX040
Nombre	Nombre_productor o autor
Definición	Identifica la persona que creó o generó el documento electrónico o a la persona competente que bajo su responsabilidad o en su nombre el documento es creado.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Rangel Palencia, Erika Lucia

- Cargo Productor o Autor

Identificador	XXXX041
Nombre	Cargo_productor_autor
Definición	Identifica el cargo de la persona que creó o generó el documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

- Nombre Proyector

Identificador	XXXX042
Nombre	Nombre_productor
Definición	Identifica la persona responsable de elaborar el contenido del documento electrónico.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	



Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Mora Calderón, Yaneth Patricia

- Cargo Proyector

Identificador	XXXX043
Nombre	Cargo_proyector
Definición	Identifica el cargo de la persona que elaboró el contenido del documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Asesor

- Nombre Firmante

Identificador	XXXX044
Nombre	Nombre_firmante
Definición	Identifica la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Rangel Palencia, Erika Lucia

- Cargo Firmante

Identificador	XXXX045
Nombre	Cargo_firmante
Definición	Identifica el cargo de la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto



Valores	Directorio de usuarios (directorío activo); CRM
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

- Palabras clave del documento

Identificador	XXXX046
Nombre	Palabras_clave_documento
Definición	Palabras clave que identifican el documento
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto Número
Valores	Banco Terminológico
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Tematica

Nombre: Condiciones de Acceso

Definición: Nivel de acceso otorgado según el tipo de información

- Nivel de Acceso

Identificador	XXXX047
Nombre	Nivel_acceso
Definición	Código del nivel de acceso según el tipo de información
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Número
Valores	Tabla de control de acceso, Índice de información clasificada y reservada
Longitud	
Patrón	01 (público), 02 (reservado), 03 (clasificado)
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	01



Nombre:
Definición:

Detalles de firma

- Fecha Emisión Firma	
Identificador	XXXX048
Nombre	
Definición	Fecha de emisión del documento
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	21-07-2015

BORRADOR

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

- BLASCO DIAZ, José Luis; FABRA VALLS, Modesto J. El documento electrónico aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- ACUERDO No. 002 -2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental.
- COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. CAA: Madrid, 2011.
- ICA. Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective. 1997. Pág. 22
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300, Bogotá D.C.: ICONTEC.
- Dirección de Gobierno en línea: Portal del lenguaje común de intercambio de información <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia>
- DECRETO 2364 DE 2012 (Noviembre 22) - Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- LEY 527 DE 1999 (agosto 18) - Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones



digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 003 - 2015

BORRADOR