

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	1 de 24

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Elaborado: Nelson J. Pulido Daza	Revisado y Aprobado: Astrid Viviana Parra Cahueño. – Profesional Gestión Documental - Apoyo a la Supervisión del Contrato N° 028 de 2022
Vigente a partir de: 2 de febrero de 2022	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
NELSON JAVIER PULIDO DAZA Contratista	ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS Coordinadora Grupo Administrativo	NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ Secretario General

BOGOTÁ D.C., 2022

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	2 de 24

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	3
1.1 Objetivo.....	3
1.1.1 Objetivos específicos	3
1.2. Alcance de la Política	4
1.3.1. Período de validez.....	4
1.4 Roles y responsabilidades	5
1.4.1. Actores.....	5
1.4.2. Responsabilidades	5
1.4.2.1. La alta dirección	5
1.4.2.2. Los responsables de procesos de gestión.....	6
1.4.2.3. Responsables de la planificación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos.....	6
1.4.2.4. El personal implicado en las tareas de gestión.....	7
1.5. Procesos de gestión documental.....	7
1.5.1. Captura	10
1.5.1.1. Fecha de captura	12
1.5.2. Registro - Radicación	14
1.5.2.1. Documentación en soporte papel	15
1.5.3. Clasificación.....	16
A. Expedientes electrónicos:	16
Elementos del expediente electrónico	19
2.2.5. Bibliografía de Referencia	24

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	3 de 24

INTRODUCCIÓN

Con el fin de la elaborar, adoptar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la Federación Colombiana de Municipios - FCM, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 y articulado con el Plan Institucional de Archivos; se hace necesaria la elaboración e implementación de la Política de Documentos Electrónicos contemplado en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior; en la implementación del PINAR definida a corto, mediano y largo plazo se determinó que para la vigencia 2022 la Política de Documento Electrónicos se implementara con recursos de la Federación Colombiana de Municipios.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1 Objetivo

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, gestión, trámite, consulta, protección, conservación y preservación de los documentos electrónicos así como su interrelación con los documentos y sus formatos establecidos, a fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad, según los criterios definidos en el Decreto 1080 de 2015, 1081 de 2015 y la normatividad aplicable en materia archivística de documentos electrónicos.

1.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los documentos que se producen de forma electrónica en la FCM, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales definidas en las Tablas de Retención Documental, el formato en que se producen, su unidad de almacenamiento y el tamaño de estos.
- Promover el uso y manejo responsable de los documentos electrónicos en la FCM, para garantizar su clasificación, organización y descripción en el Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA CEDO.
- Realizar el proceso de parametrización del Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA CEDO para el funcionamiento de los flujos de trabajo de cada dependencia.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	4 de 24

- Garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, recuperación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

1.2. Alcance de la Política

11. La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la Federación Colombiana de Municipios - FCM para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que se encuentren materializados dichos documentos.

12. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Federación Colombiana de Municipios – FCM, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y los expedientes producidos o custodiados por éste.

13. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la FCM.

14. En particular, se integrará con la política de seguridad de la información que establece la ISO27001, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicha norma.

1.3.1. Período de validez

17. La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigencia en la fecha de expedición y será válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior, otorgándose un periodo de tiempo (transitorio) en el cual convivan las dos versiones (sistemas), que permita adecuar las herramientas o aplicativos de gestión de documentos electrónicos usados en la Federación Colombiana de Municipios - FCM a las nuevas especificaciones y necesidades de la FCM.

18. Este periodo (transitorio) de tiempo deberá indicarse en la nueva versión de la política, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÒNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	5 de 24

1.4 Roles y responsabilidades

1.4.1. Actores

20. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

1. **La alta dirección**, que aprobará y otorgará impulso a la política, corresponderá a los siguientes actores:
 - Dirección Ejecutiva.
 - Dirección de Gestión Técnica y Fortalecimiento Institucional.
 - Dirección Nacional SIMIT.
 - Dirección de Tecnologías de la Información.
 - Secretaría General
2. Los responsables de procesos (grupos) de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
3. Corresponde esta responsabilidad a las personas titulares de los órganos directivos que tienen atribuida por norma la función a la que responden los diferentes procesos.
4. El personal responsable de la planeación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participa en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental de la FCM.
5. El personal relacionado en tareas y actividades de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

1.4.2.1. La alta dirección

21. La Alta dirección de la entidad integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de la Federación Colombiana de Municipios - FCM. Asimismo, deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	6 de 24

22. La Alta dirección a partir de los principios como enfoque al ciudadano, liderazgo y responsabilidad, toma de decisiones basada en la evidencia, empoderamiento del personal, enfoque sobre procesos, enfoque sistemático de la gestión y mejora continua, trata de:

- Conseguir coherencia y articulación en las operaciones para toda la organización;
- Asegurar que los procesos del negocio sean transparentes y comprensibles;
- Garantizar a los ciudadanos, los entes reguladores que los documentos se gestionan apropiadamente.

Para la consecución de estos objetivos, la Alta dirección debe:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la FCM.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

1.4.2.2. Los responsables de procesos de gestión

23. Los "responsables de procesos de gestión" aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la organización, y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

24. Asimismo, los responsables de procesos de gestión determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de uso de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

1.4.2.3. Responsables de la planificación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	7 de 24

25. La categoría de personal responsable de la planeación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a los archivistas y expertos en gestión documental como a los administradores de sistemas. Los profesionales de la gestión de documental son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

26. Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archivistas y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán evaluadas por las autoridades archivísticas y participan en la planeación e implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

1.4.2.4. El personal implicado en las tareas de gestión

27. El personal a cargo de las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados, funcionarios y servidores no encuadrados en las categorías anteriores, son responsables de mantener los documentos de archivo de forma precisa y completa sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativo.

1.5. Procesos de gestión documental

28. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la FCM debe aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos no han alcanzado su cierre o estado definitivo del trámite. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	8 de 24

información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - CEDO), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.

- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - CEDO).

29. Se recogen a continuación las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos.

- a. SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónico. Siguiendo las especificaciones de MoReq-2, un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:
 - Permite la modificación de los documentos.
 - Permite la existencia de varias versiones de los documentos.
 - Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios.
 - Puede incluir controles de retención de los documentos.
 - Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
 - Está orientado de manera inicial a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de la FCM.

- b. SGDEA. Un SGDEA - CEDO, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:
 - Impide que los documentos de archivo sean modificados.
 - Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos.
 - Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas.
 - Debe incluir controles de retención rigurosos.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	9 de 24

- Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, el cuadro de clasificación, mantenida por un administrador.
- Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de la FCM.

30. Además, el SGDEA - CEDO debe permitir gestionar las TRD – Tablas de Retención Documental, seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Asimismo, debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

31. De las características mencionadas anteriormente se desprende que un SGDE corresponde a un archivo de oficina, mientras que el SGDEA - CEDO alberga documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo central. Partiendo de la normativa vigente, debe determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre los sistemas o subsistemas si existen.

32. Sin embargo, en el momento actual se dan algunas particularidades que han de tenerse en cuenta:

- No es posible establecer una frontera clara entre los distintos sistemas de gestión de los documentos existentes en la FCM, ya que un mismo sistema alberga documentos de archivo y documentos aún no definitivos.
- Es frecuente que los controles propios de un SGDEA de cara a la integridad y control de acceso a los documentos no los proporcione un sistema de gestión, sino las propias aplicaciones de gestión.

33. En consecuencia y de modo transaccional, se propone que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA - CEDO) comience en la fase de Archivo Central, momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al mismo deben tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios que están definidos por la FCM para la transferencia con cambio de custodia.

Esto no obsta para que determinadas aplicaciones que se utilicen al interior de la FCM, mediante las cuales se hace gestión o son SGDE puedan necesitar implementar utilidades del SGDEA (sellado, cambios de formato, firmas electrónicas, etc.), debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que tramitan en razón de sus funciones puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a mediano o largo plazo.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	10 de 24

34. Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

35. En el futuro se tenderá en la medida de lo posible en la FCM al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental (SGDEA – CEDO), en función de la que se determine de máxima utilidad para los objetivos misionales y de mayor grado de interoperabilidad.

1.5.1. Captura

37. Es necesario precisar el significado del término "captura" de acuerdo con la documentación oficial existente. Para ello, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- El término "captura" se define en el vocabulario del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo como: que "El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.¹"
- Asimismo, la Norma Técnica de Interoperabilidad que se aplica a la gestión de documentos aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso "incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico".
- La Guía de aplicación de esta Norma Técnica identifica diversas fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos:

"**Fase de captura.** Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

¹https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	11 de 24

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la FCM incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento puede venir precedida por una digitalización o por un proceso de conversión de formato del documento, en caso necesario".

La guía de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, al entrar a detallar los procesos de gestión de documentos explica la naturaleza del proceso de captura de los mismos, cuya funcionalidad radica en dotarlos de un identificador único y señalar su entrada en el SGDEA, a la vez que " proceso de obtener un documento a partir de soporte físico como, por ejemplo, haciendo uso de la digitalización o haciendo uso de algún dispositivo como un fax o software específico como un servidor de correo electrónico y enlazarlo a una serie o subserie dentro del SGDEA . Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en el decreto 2609 de 2012 artículo 30²".

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo la mencionada guía de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Par digitalizar documentos en papel, se deberá usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
4. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
5. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

² https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50958

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	12 de 24

6. A qué documentos capturados se aplicarían tecnologías de reconocimiento de caracteres e imágenes.

En la misma guía también se menciona que para los momentos de creación, recepción o captura de documentos, homologando los contenidos a la FCM deberá definir:

1. La secuencia de acciones, actividades, tareas y roles que conforman el procedimiento de creación, recepción o captura de los documentos electrónicos.
2. Definir formatos y tipos de documentos aceptados a través de los canales oficiales.
3. Definir el esquema de metadatos para los procesos de creación, recepción o captura.
4. Definir los mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos creados, recibidos o capturados.
5. Nombrar los documentos electrónicos con una estructura semántica apropiada que facilite su organización.

38. Lo descrito hasta aquí acerca del proceso de captura de documentos parece claro, por la forma sucinta en que ha sido desarrollado, teniendo en cuenta que el SGDEA de la FCM incorpora un documento para su gestión, esto es, empieza a existir, es identificado de forma unívoca y es acompañado de los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.

39. Se mencionan, además, otros procesos conexos, que pueden darse o no, y que completarían el proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico.

40. Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:

- o La organización tiene operativo un SGDEA
- o El SGDEA otorga cobertura a toda la FCM
- o La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no.
- o Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la organización que lo va a gestionar mediante su SGDEA.

1.5.1.1. Fecha de captura

41. Definir con precisión que el concepto de captura va más allá de la mera discusión terminológica, sobre todo desde el momento en que se tiene que concretar el asignar uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico: **Fecha Captura**.

42. Al hablar de captura, por tanto, debería determinarse, en primer lugar, si se está hablando de un proceso, como así parece, o de una acción u operación (se habla de punto de captura).

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	13 de 24

43. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que la operación de registro puede:

- Tener o no lugar, es decir, no todos los documentos administrativos que se capturan son o tienen que ser registrados.
- Tener lugar con carácter previo a la captura del documento (registro de entrada)
- Tener lugar con carácter sucesivo a la captura del documento (registro de salida)

44. Razones por las que las operaciones de captura y registro administrativo de documentos, a nuestro juicio, deberían desligarse.

45. Esto nos lleva de nuevo a la discusión de los valores a asignar en los metadatos de documento, así como del órgano (crea o captura el documento) y fecha de captura.

46. Nuestra propuesta es que la captura tecnológica o instrumental del documento (digitalización de este) es diferente de su captura documental por el SGDEA (entrada en el SGDEA de la FCM) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo la fecha de captura la de incorporación al SGDE.

47. Consecuentemente con este enfoque, la dependencia que captura no tiene por qué ser necesariamente la que digitaliza y registra, sino que lo es el titular del SGDEA que lo va a identificar de forma unívoca, a incorporar a sus procesos de gestión y a proporcionarle todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.

48. Los documentos electrónicos capturados seguirán la siguiente codificación:

49. A título orientativo y como recomendación, se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos en el decreto 1080 d 2015 artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo³, que podrían completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores serían difíciles o imposibles de recuperar en fases posteriores de la gestión documental.

Metadato	Punto de captura (GD)	Cualquier momento
Identificador		X
Órgano	X	
Fecha de captura	X	

³ https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833

	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	14 de 24

Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	

1.5.2. Registro - Radicación

51. A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción “registro” de los documentos generados o recibidos por las dependencias de la Federación Colombiana de Municipios - FCM. De conformidad con el acuerdo 060 de 2001⁴, refiriéndonos al registro de Comunicaciones oficiales, esta norma determina que: “Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas recibidas, registrando datos” tales como:

- Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria,
- Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s),
- Número de radicación,
- Nombre del funcionario responsable del trámite,
- Anexos y
- Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

El mencionado acuerdo confirma que las dependencias de la FCM llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa, este registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva con los datos básicos del documento entrante o saliente.

54. La competencia en relación con el Registro Electrónico de las comunicaciones entrantes y salientes de la Federación Colombiana de Municipios – FCM, se rigen por la normatividad vigente que para el caso desarrolla el Archivo General de Nación, en el marco de la Ley 594 de 2000.

⁴ <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/?pdf=404>

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	15 de 24

55. El registro electrónico de la FCM se realizará conforme a lo previsto en el Acuerdo 060 de 2001 y/o por la normativa que se encuentre vigente en el futuro. El sistema de información que soporta el registro electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de los datos que deben figurar en el mismo. De igual forma, el registro electrónico emitirá automáticamente una traza del proceso generado electrónicamente, que se puede apoyar en una firma electrónica con los requisitos determinados en la guía técnica de gestión de documentos y expedientes electrónicos⁵ que indica que “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”.

1.5.2.1. Documentación en soporte papel

57. Todo documento en soporte analógico (papel) que se presente en las dependencias u oficinas administrativas de la FCM deberá producir un asiento de registro y la copia de dicho registro se devolverá al interesado (ciudadano) con el correspondiente acuse de recibido que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro (radicado) en el que figure la fecha de entrada del documento.

58. Recibida la documentación en la FCM se procederá a realizar el asiento del registro, con los metadatos solicitados por el SGDEA – CEDO de conformidad con la información disponible para este trámite en la ventanilla de correspondencia.

60. Todos los documentos en soporte papel (analógicos) presentados en las oficinas de la FCM para registro (radicación) podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, que permita realizar el trámite de acuerdo con lo previsto la circular externa 005 de 2012 expedida por el AGN, que indica que “El término "digitalización" se asocia con el de desmaterialización, entendida ésta como "el proceso por medio del cual un documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital". Podemos entender en sentido lato la desmaterialización, como un método por el cual la información contenida en un medio físico de lectura analógica es convertida por medios electrónicos o similares (particularmente a través del uso del lenguaje binario) a un formato electrónico, de manera que la información así reproducida sólo puede ser accesible por intermedio de un dispositivo computacional o similar”. Este marco permite que para tener el fin probatorio de los

⁵https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	16 de 24

documentos y mantener el vínculo archivístico, se provea como lo estipula la mencionada circular 005 de 2012 una digitalización con fines archivísticos⁶.

61. Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los siguientes supuestos:

- Los sobres cerrados presentados en las oficinas de la FCM para el registro en el SGDEA – CEDO que contienen licitaciones públicas o privadas, en desarrollo de procedimientos de contratación pública o privada, que no se abrirán, ni escanearán. La FCM desarrollará un procedimiento típico para esta actividad que atenderá la normatividad vigente en la materia.
- Otras excepciones específicas que puedan existir en cada proceso de la FCM.

En estos casos, los documentos deberán ser remitidos por el proceso de gestión documental de manera inmediata a sus destinatarios, en sobre cerrado.

62. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las normas técnicas de digitalización expedidas por el AGN, de documento electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización con fines probatorios expedido por el mismo ente rector⁷.

1.5.3. Clasificación

1.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

66. Los expedientes electrónicos y la correspondiente configuración de series y subseries de documentos electrónicos producidos por la FCM atenderán a los siguientes criterios de formación:

A. Expedientes electrónicos:

Los Documentos Electrónicos se definen como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Congreso de Colombia, 1999), por lo cual pueden existir diferentes clases dependiendo de diferentes criterios como son (Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Archivo General de la Nación. Departamento Administrativo de la Función Pública:

⁶ [Circular-Externa-5-de-2012-Archivo-General-de-la-Nación-Gestor-Normativo \(funcionpublica.gov.co\)](#)

⁷ [Protocolo-Digitalización-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf \(adapting.com\)](#)

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	17 de 24

Por su forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el analógico o papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Por su origen: pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

Por su forma y formato: Por su forma documental o formato en el que se produce, ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

En este sentido, en la Federación Colombiana de Municipios - FCM se han producido, se producen y serán producidos gran cantidad de documentos electrónicos en torno a las actividades diarias del desarrollo administrativo y misional de la entidad, los cuales pueden ser definidos de la siguiente forma (Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Archivo General de la Nación. Departamento Administrativo de la Función Pública.):

- **Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- **Correos Electrónicos:** Es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el enlace “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
- **Imagen, videos y Audiovisual:** Documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones.
- **Mensajes de datos generados mediante redes sociales:** Documentos generados en las redes sociales oficiales de la entidad como: Twitter, Facebook, entre otros.
- **Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Bases de datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Páginas web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÒNICOS		FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	18 de 24

sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

Sin embargo, es necesario que la FCM en el cumplimiento de las funciones administrativas de la Entidad, la misma está produciendo una cantidad importante de documentos electrónicos los cuales quedan almacenados en las unidades de red, en la nube como “Microsoft SharePoint” otros documentos se almacenan en los servidores locales de la Entidad y gran parte de esta producción documental queda almacenada en el SGDEA – CEDO –, sin embargo de estos documentos solo una parte puede ser considerada documentos electrónicos de archivo, los cuales deben ser gestionados teniendo en cuenta los principios archivísticos garantizando su gestión, recuperación, preservación y disposición a largo plazo.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente sobre los documentos electrónicos de archivo, estos son el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Archivo General de la Nación, 2001).

En ese sentido, los documentos son evidencias que las personas dejan como prueba y testimonio de sus actividades reflejando la forma en que fueron realizadas (Alcaldía Mayor de Bogotá.); por lo cual para que un documento electrónico sea considerado como documentos electrónicos de archivo debe cumplir con las siguientes características:

- **Contenido estable**⁸. El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados por el responsable de la serie o subserie documental o en su defecto por los responsables del proceso de gestión documental de la FCM, de forma que, al ser consultado cualquier documento siempre otorgue el mismo resultado.
- **Forma documental fija**. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Vínculo archivístico**. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

⁸ [Ley-527-de-1999-Gestor-Normativo \(funcionpublica.gov.co\)](#)

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	19 de 24

- **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- **Carácter Seriado:** tiene relación con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares.
- **Unicidad:** por regla general, los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico que no se puede repetir, adicionalmente, la información que contienen no se repite en otro documento.
- **Objetividad:** registran hechos sin añadir o utilizar elementos de crítica, subjetividad o de valoración, por ejemplo, la minuta de un contrato establece reglas fijas sin interpretaciones personales.

Teniendo en cuenta la conceptualización establecida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones – MINTIC, que define diferencias entre las definiciones de documento electrónico y documento electrónico de archivo, aquellos documentos que se presentan en soportes nativos electrónicos (archivos ofimáticos, bases de datos entre otros) o digitalizados mediante técnicas de reproducción, independiente de su forma o formato, producidos en cumplimiento a las funciones, procesos, procedimientos y planes institucionales de la FCM o se encuentren reflejados en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, que cumplan con las características de: contenido estable, forma documental fija y vinculo archivístico y que adquieran un valor administrativo, legal, científico histórico técnico o cultural para la FCM; serán declarados como documentos electrónicos de archivo.

Elementos del expediente electrónico

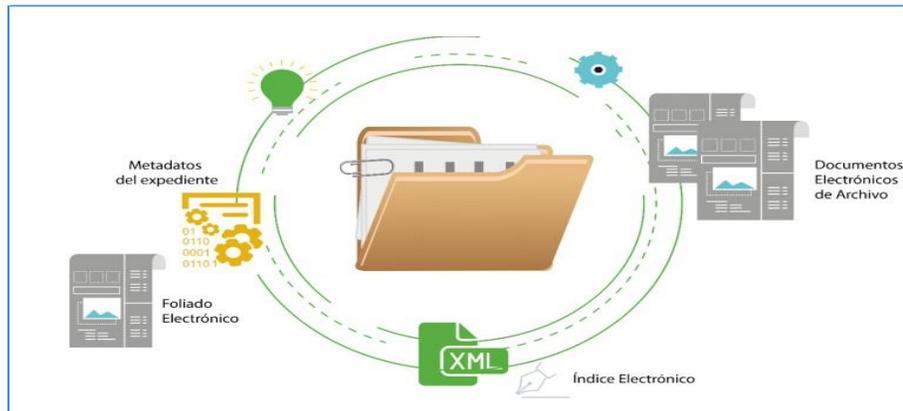
Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015⁹ en su artículo 9, el expediente electrónico deberá estar integrado de los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo
- Foliado electrónico
- Índice electrónico
- Firma del índice electrónico
- Metadatos o información virtual contenida en ellos.

⁹ [ACUERDO 003 DE 2015 \(archivo.general.gov.co\)](http://archivo.general.gov.co)

	Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	CÓDIGO DOC-SG-GA-12
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: V.2 FECHA: 28/02/2022 PÁGINA 20 de 24

Ilustración X Elementos del expediente electrónico



Fuente: “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del AGN”

Para la conformación de expedientes híbridos, se deberán conformar desde el SGDEA - CEDO en el que se referencie el soporte y formato para que se refleje la integridad del expediente en el Índice Electrónico del expediente garantizando los componentes de la seguridad de los documentos electrónicos.

- **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.
- **El índice electrónico** para los expedientes electrónicos de la FCM deberá contener los siguientes metadatos:

Tabla X Metadatos del Índice Electrónico

METADATO	TIPO Y DESCRIPCIÓN
#	Selección – Editar y desvincular – acción ejercida sobre el documento contenido en el expediente
I	Automático – interno del sistema
Radicación	Automático – Número de radicado del documento
Nombre	Automático - Nombre del documento relacionado en el asunto del formulario de elaboración de documento electrónico
Tipo documental	Automático – Acorde a la selección del tipo documental en la elaboración de documento electrónico

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	21 de 24

Fecha creación	Automático – Fecha formato AAAA/MM/DD con hora de la elaboración del documento electrónico
Fecha Incorporación	Automático - Fecha formato DD/MM/AAA con hora de la radicación del documento electrónico
Huella digital	Automático – asignación por el sistema
Función Resumen	Automático - asignación por el sistema
Orden	Automático - asignación por el sistema
Página inicio	Automático – número de folio de inicio acorde al orden
Página fin	Automático - número de folio de fin acorde al orden
Folio	Automático – total folios del documento
Formato	Automático – extensión del documento (.pdf)
Tamaño KB	Automático – cantidad de peso en KB del documento
Origen	Automático – Digital

La estructura del índice 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 de este.

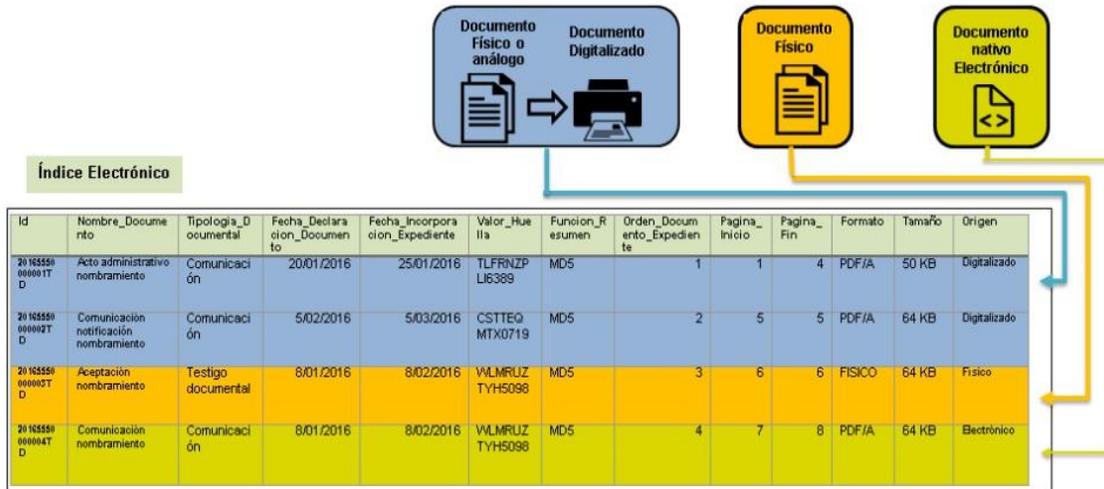
Tabla 2 Índice Electrónico XML

Id	Nombre Documento	Tipología Documental	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Valor Huella	Función Resumen	Orden Documento Expediente	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño	Origen
2016555000001TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB	Digitalizado
2016555000002TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB	Digitalizado
2016555000003TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLM RUZI YH5098	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB	Electrónico
2016555000004TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB	Electrónico
2016555000005TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB	Electrónico

Fuente: Guía de Documento y Expediente Electrónico -AGN

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	FECHA: 28/02/2022	VERSIÓN: V.2
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		PÁGINA	22 de 24

Ilustración x Índice Electrónico XML



Fuente: Guía de Documento y Expediente Electrónico -AGN

- **Firma del índice electrónico** se deberá firmar el índice electrónico digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de 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 02 de 2014 del AGN. Esta firma se realizará desde el SGDEA.

Por otra parte, el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 señala que 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.

- **Los Metadatos** en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.7.2 literal c establece que los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente), de acuerdo a esto, a continuación se presentan los siguientes metadatos para los expedientes de la FCM.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	23 de 24

Tabla XX Metadatos de Expedientes

METADATO FORMULARIO	TIPO Y DESCRIPCIÓN
Número de expediente	Automático – alfanumérico
Nombre de expediente	Texto libre – alfanumérico
Ubicación	Central, Archivo Histórico y Archivo Eliminado) Automático – atado al estado (Archivo Gestión, Archivo.
Serie	Tipo lista – Selección
Subserie	Tipo lista – Selección
Confidencialidad	Tipo lista – Selección
Área	Por defecto - acorde a la relación del usuario con el área de la que hace parte
Grupo	Por defecto - acorde a la relación del usuario con al grupo de la que hace parte
Usuario	Por defecto - acorde a la creación del usuario (nombres y apellidos)
Fecha apertura	Automática – fecha DD/MM/AAA una vez se dé clic en botón Guardar
Fecha Cierre	Automática – fecha DD/MM/AAA una vez se dé clic en botón cerrar expediente
Total Tomos	Automático – una vez pase de los 200 folios
Total Folios	Automático – acorde a los documentos vinculados en el expediente
Etapas Expediente	Automático – acorde a la acción ejercida en el mismo (Gestión, Cerrado, Firmado, Transferido)
Permitir acceso	Autocompletable – relaciona el usuario creado con anterioridad y que tenga el rol de “Permitir acceso y Consulta de expediente”
Expediente relacionado	Autocompletable – Número de expediente electrónico creado con anterioridad y que tienen alguna relación

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Administrativa	CÓDIGO	DOC-SG-GA-12
	Procedimiento: Administración y Disposición Final de Documentos	VERSIÓN:	V.2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FECHA:	28/02/2022
		PÁGINA	24 de 24

2.2.5. Bibliografía de Referencia

Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006
- Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- NTC – ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- NTC – ISO 30300
- Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Otros documentos considerados en la elaboración de esta Política son:

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 27001. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.