



Manual para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

DERECHOS DE AUTOR

El texto incluido en este documento es de propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

"copiado con permiso del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación. Todos los derechos reservados".

VERSION	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS
9	27/082017	Primera versión consulta pública
1	01/04/2020	Versión inicial

PRESENTACIÓN.

Desde el año 1999 a través de acto administrativo el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" de Cali, con el fin de acogerse a las normas de modernización implementadas por el Gobierno Nacional para la Administración Pública, expide la resolución No.22 de abril 20 de 1999 donde aprueba y adopta el Reglamento de Archivo para suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en la Institución; para brindar una buena y eficiente prestación del Servicio y principalmente orientar las actividades de cuidar, conservar y registrar la documentación administrativa y la forma de consultar, y al mismo tiempo facilitar la localización rápida de los documentos de archivados.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Constitución Política dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra el de "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución", lo cual realiza a través de las entidades públicas, quienes se rigen por unas reglas internas y otras destinadas a la comunidad.



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



República de Colombia

En ese marco, la gestión archivística y documental no puede ser ajena a este tipo de reglamentaciones; así, surgió, pues, la aprobación de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que trazó los lineamientos generales de gestión de procesos documentales a los cuales deben someterse las Entidades Públicas del Orden Nacional, procesos a los cuales no resultan ajenos los documentos electrónicos, más aún cuando los avances de los dispositivos electrónicos y los medios de documentación así lo requieren.

En razón de lo anterior, el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, optó por organizar y estructurar dentro de sus políticas de gestión documental, aquellas específicamente destinadas a regular y orientar a los funcionarios de sus distintas dependencias en la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, de tal manera que se garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según las disposiciones normativas archivísticas aplicables, contenidas, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN).

A partir de la socialización del Manual para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, se determina implementar El Programa de Documentos Electrónicos al interior del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, partiendo de un Diagnóstico Integral, se estructura el programa con miras al mejoramiento de las políticas de gobierno en línea, para garantizar la existencia de responsabilidades en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad, con el fin de fomentar y establecer la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la política cero papel.

La Visión Institucional en Gestión Documental que se aplica actualmente en el Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, para la conservación y protección de la información es la implementación de la tecnología a través de los diferentes Software según las funciones por Dependencias con la Implementación del Sistema de Gestión del Documento electrónico de Archivo – SGDEA y la transversalidad establecida por el Departamento Administrativo de la función pública a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.- MIPG.



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



República de Colombia

CONTENIDO

	PRESENTACIÓN	
1	Introducción	5
1.1	Alcance	5
1.2	Objetivo	6
1.3	Lineamientos del marco de referencia de AE Asociados.	6
2	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	6
2.2	Características de un documento de archivo	11
2.2.1	Autenticidad	12
2.2.2	Fiabilidad	17
2.2.3	Integridad	19
2.2.4	Disponibilidad	21
2.3	Características adicionales en documento electrónico de archivo	24
2.3.1	Contenido estable	24
2.3.2	Forma documental fija	24
2.3.3	Vinculo archivístico	24
2.4	Clases de documento electrónico	26
2.5	Tipos de información	26
2.6	Estructura de un documento electrónico	27
2.6.1	Estructura Física	27
2.6.2	Estructura lógica	30
2.7	Etapas de la gestión de los documentos	35
2.7.1	Producción	36
2.7.2	Mantenimiento	41
2.7.3	Difusión	41
2.7.4	Administración	41
3	EXPEDIENTE ELECTRONICO	46
3.1	Elementos del expediente electrónico	47
3.1.1	Documento electrónico de archivo	47
3.1.2	Foliado electrónico	48
3.1.3	Índice electrónico	51
3.1.4	Firma del índice electrónico	55
3.1.5	Metadatos	55
3.2	CICLO VITAL DE EXPEDIENTE ELECTRONICO	57
3.2.1	Apertura	57
3.2.2	Gestión	58
3.2.3	Cierre y Archivo de expediente electrónico	59
3.2.4	Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónico.	60
Anexo	1. Formatos de archivo de uso común	61
Anexo	2. Requerimiento mínimo para los SGDEA	70
Anexo	3. Estructura XML	71



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



República de Colombia

Anexo 4.	Ejemplo de datos del índice electrónico en XML	82
Anexo 5.	Estructura semántica para nombrar los D.E. A	92
Anexo 6.	Metadatos	95
Anexo 7.	Formato Documento electrónico de Archivo.	125
4.	GLOSARIO	126
5.	REFERENCIAS	127

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Formato XML para expediente electrónico	49
Tabla 2	Formato de archivos de uso común	63
Tabla 3	Formato contenido de imagen	64
Tabla 4	Formato contenido de audio	65
Tabla 5	Formato contenido de video	66
Tabla 6	Formato contenido geoespacial	67
Tabla 7	Formato de compresión	67
Tabla 8	Formato de bases de datos	68
Tabla 9	Formato páginas web	68
Tabla 10	Formato correo electrónico	69
Tabla 11	Ejemplo formato XML	90



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



República de Colombia

INTRODUCCIÓN

Este manual fue elaborado siguiendo las directrices establecidas para la elaboración de los documentos y expedientes electrónicos 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.

El Decreto 1080, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, 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.”*

1.1 ALCANCE

El manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, es una herramienta adoptada por El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” de Cali, entidad pública, del orden nacional, que de acuerdo con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2015, determinan las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones así como a todas aquellas áreas que desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los



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



República de Colombia

documentos electrónicos de archivo, y expedientes electrónicos de archivo en cumplimiento con la misión y visión institucional.

1.2 OBJETIVO

Orientar a los funcionarios de la entidad en la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos, para que estos al igual que los documentos y expedientes físicos de archivo se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo vital.

1.3. Lineamientos del marco de referencia de AE asociados

Los siguientes lineamientos del dominio de Información, del Marco de Referencia de AE para la Gestión de TI, son apoyados de manera directa por la guía:

- LI.INF.04 Gestión de documentos electrónicos: La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, junto con el área de Gestión Documental o quien haga sus veces debe establecer un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información de la institución.

Nota: Aunque el lineamiento del Marco de Referencia no lo menciona explícitamente, es fundamental que para el desarrollo y cumplimiento del LI.INF.04 se vincule al área de gestión documental o quien haga sus veces en la institución.

2. 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 Documento, Documento de Archivo, Documento Electrónico, Mensaje de Datos, Documento electrónico de archivo.

Documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento. 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.

El documento de archivo es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

Mensaje de Datos

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 de datos y no todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

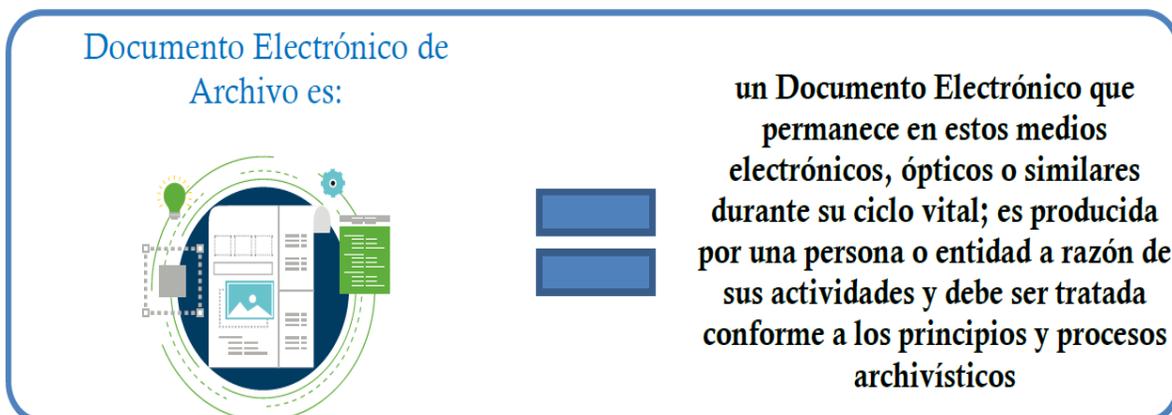


Imagen 1 Documento Electrónico de Archivo.

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, y el 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:



La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.



La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.



La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.



La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.



La integridad de la información.



La forma en la que se identifique a su iniciador.

Imagen 2 Características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico

Interoperabilidad.

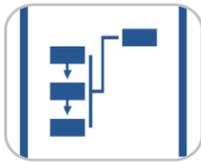
La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que le brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios, y se refiere a que: “Las entidades públicas deben garantizar 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, establecido en el Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010.

Documento Digitalizado

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:



Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.



Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.



Como medida de seguridad, ya sea con fines de *backup* o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

Imagen 3 Objetivos Documentos Digitalizados.

- ✚ La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.
- ✚ Los documentos originales que posean valores históricos **NO** podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante

cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”).

En Colombia aún existen documentos que no poseen un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, tales como la escritura pública, por cuanto el documento original y físico de estos deberán recibir un trato especial, desde el momento de su emisión hasta que culmine su ciclo de vida, mientras la legislación nacional evoluciona e incorpora este tipo de documentos al mundo digital.

Estructura de un documento electrónico.

Los documentos electrónicos cuentan con una **estructura física** que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una **estructura lógica** que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.



Imagen 4 Estructura de un documento Electrónico

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

2.2.1 Características de un documento de archivo.

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300		Características de un documento de archivo ISO 15489-1	Mecanismos De protección y seguridad
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	

A través del presente manual definimos las 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 y las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1.

Nota: Es importante mencionar que las técnicas y tecnologías enumeradas a continuación **NO** son las únicas ni son obligatorias, los criterios para su uso, en especial los costos y posibilidades de preservación en el tiempo dependerán del análisis de cada una de las organizaciones.

2.2.1 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.

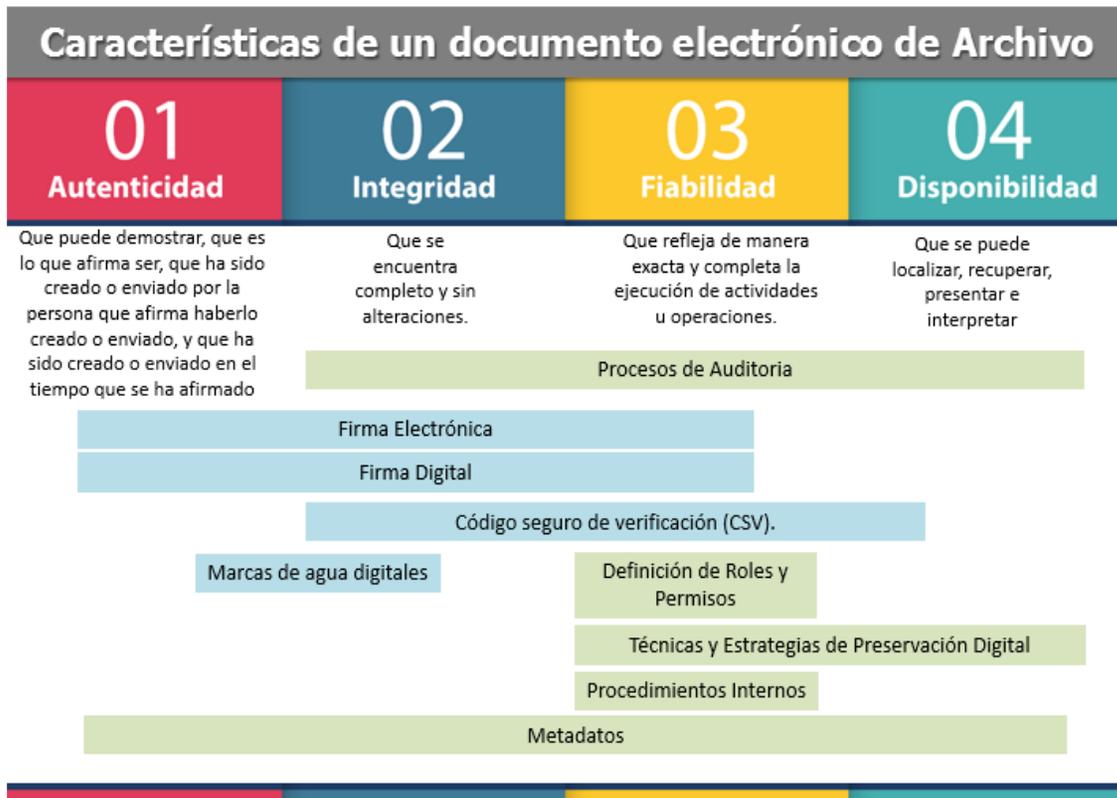


Imagen 5. Características Genéricas de un documento electrónico de archivo

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



Imagen 6. Contexto, estructura y contenido

Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:

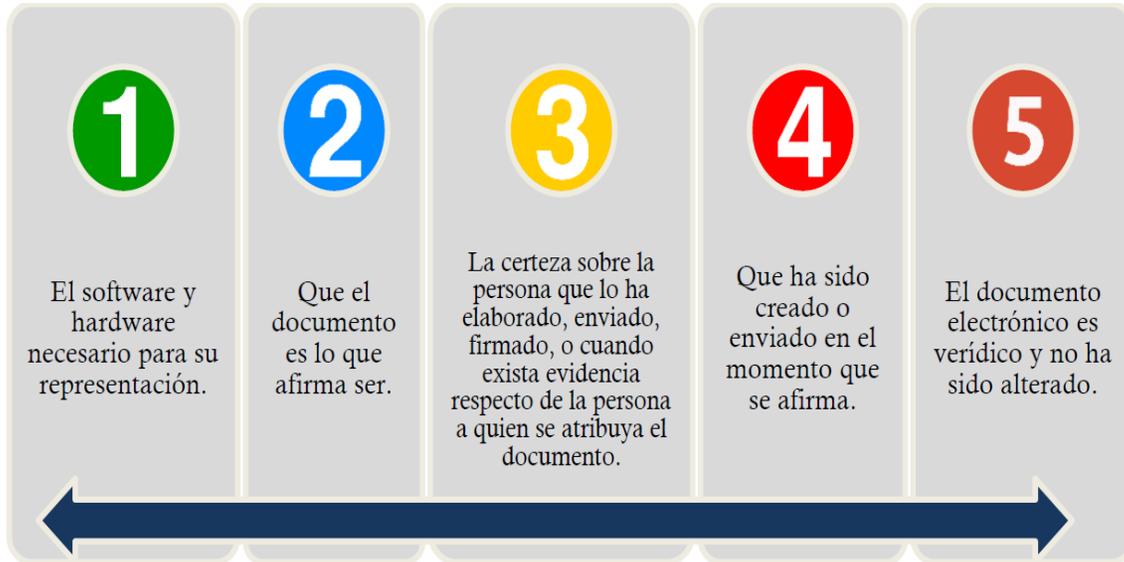


Imagen 7. Identificación de un documento electrónico

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:

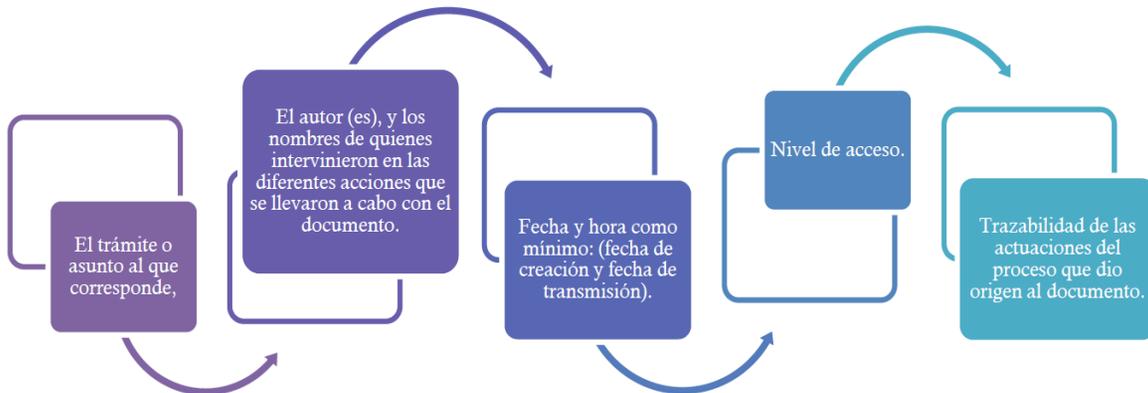


Imagen 8. Identificación de los metadatos

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 otorgar autenticidad a 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.

<p>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.</p>	
--	---

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°6 y 5°7 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.

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.

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.

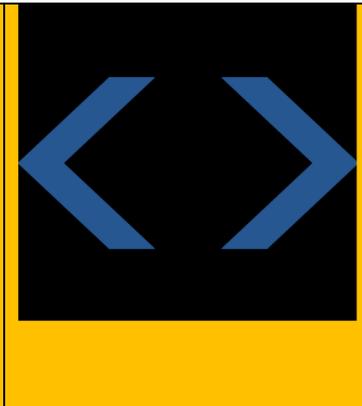
- d) **Certificados digitales.** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide 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

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



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.

f). **Marcas de agua digitales.**

<p>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.</p>	
---	---

Nota: Los mecanismos de seguridad “per-se” no garantizan la autenticidad.

2.2.2 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.**

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.

2.2.3 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, 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 integridad 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.

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.

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.

Ejemplo: Un documento con criptografía solo puede ser visto por la persona que lo envió o lo recibió, y el destinatario puede verificar si el remitente es auténtico y si el documento ha sido modificado o alterado.

• **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.
- 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.

2.2.4 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 “Tecnologías de la información”, 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.

2.3 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:

2.3.1. 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.

2.3.2 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.

Ejemplo: diferentes presentaciones digitales es decir cuando el mismo contenido se pasa de formato *.doc a *.pdf.

2.3.3. Vínculo 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).

Características de un documento de archivo/NTC ISO 30300	Características de un documento de archivo ISO 15489-1	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica.	Ejemplos de Metadatos mínimos que deben contemplares para tener evidencia de dicha característica
<p>AUTENTICIDAD</p> <p>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</p>	<p>Autenticidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Firma Electrónica ☐ Firma Digital ☐ Código seguro de verificación (CSV). ☐ Marcas de agua digitales. 	<p>Metadatos del Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐Codigo_proceso ☐Nombre_proceso ☐Codigo_procedimiento ☐Nombre_procedimiento ☐Codigo_serie ☐Nombre_serie ☐Codigo_suberie ☐Nombre_subserie ☐Identificador_exp ☐Titulo_exp ☐Fecha_apertura ☐Fecha_cierre ☐Palabras_clave_expediente ☐Estado ☐URI <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐Código_documento ☐Nombre_documento ☐Tipología_documental ☐Asunto ☐Fecha_creación ☐Fecha_declaración ☐Valor Huella ☐Función Resumen ☐Número paginas ☐Número folios ☐Formato ☐Tamaño ☐Nombre_productor_autor ☐Cargo_productor_autor ☐Nombre_proyector ☐Cargo_proyector ☐Nombre_revisor ☐Cargo_revisor ☐Nombre_firmante ☐Cargo_firmante ☐Palabras_clave_documento
<p>FIABILIDAD</p> <p>Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.</p>	<p>FIABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Código seguro de verificación (CSV). ☐ Procedimientos Internos ☐ Definición de Roles y Permisos. Estampa de tiempo. 	<p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐Nombre_productor_autor ☐Cargo_productor_autor ☐Nombre_proyector ☐Cargo_proyector ☐Nombre_revisor ☐Cargo_revisor ☐Nombre_firmante ☐Cargo_firmante ☐Palabras_clave_documento

INTEGRIDAD Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Integridad	<input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input type="checkbox"/> Firma Digital	Documento <input type="checkbox"/> Valor Huella <input type="checkbox"/> Función Resumen
Usabilidad (Disponibilidad)	Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.	Disponibilidad	Técnicas y Estrategias de Preservación Digital

2.4 CLASES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos pueden clasificarse con ciertos criterios, por ejemplo:

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 todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

- ✚ **Por su origen:** que pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- ✚ **Por su forma y formato:** que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros. Respecto

a estos formatos se presentan más adelante una serie de recomendaciones para su buen manejo.

2.5 TIPOS DE INFORMACIÓN

Hace referencia a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos en razón a sus funciones y en general por cualquier persona que interactúe con la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Bases de datos
- Correos electrónicos
- Documentos sonoros
- Documentos textuales

- Documentos audiovisuales
- Documentos fotográficos
- Documentos cartográficos / Georreferenciados
- Páginas web
- Chats
- Mensajes de texto
- Mensajes de Redes sociales
- Formularios electrónicos
- Entre otros

2.6 Estructura de un documento electrónico.

Como se mencionó anteriormente, 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.

2.6.1 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; el software y hardware utilizado para su reproducción.

a) 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: Identificar, de acuerdo al tipo de documento electrónico, cuáles son los formatos en los que se están produciendo.

- Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten al documento electrónico ser auténtico, íntegro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida
- Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten embeber anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.
- En el caso que, los formatos actuales usados en la producción de documentos no sean los adecuados, la entidad u organización debería:
- Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.
- Utilizar formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Utilizar 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.
- Identificar 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, fiabilidad ni los metadatos.

Ver el ANEXO 1 Formatos de archivo de uso común

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 disponibilidad. Dentro de los medios o herramientas se encuentran:

SOFTWARE
Sistemas de Información Corporativos
Sistemas de Administración de Documentos
Servidor de Archivos
Páginas web disponibles a través de internet

HARDWARE
Medios de captura, como: cámaras digitales, escáneres, grabadoras de sonido, entre otros.
Herramientas de reproducción, cómo: reproductores de video, reproductores de audio, visualizadores de imágenes, entre otros.
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)
Otros medios de almacenamiento: magnéticos, ópticos o de estado sólido.

a) 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, elaborada por el AGN.

2.6.2 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:

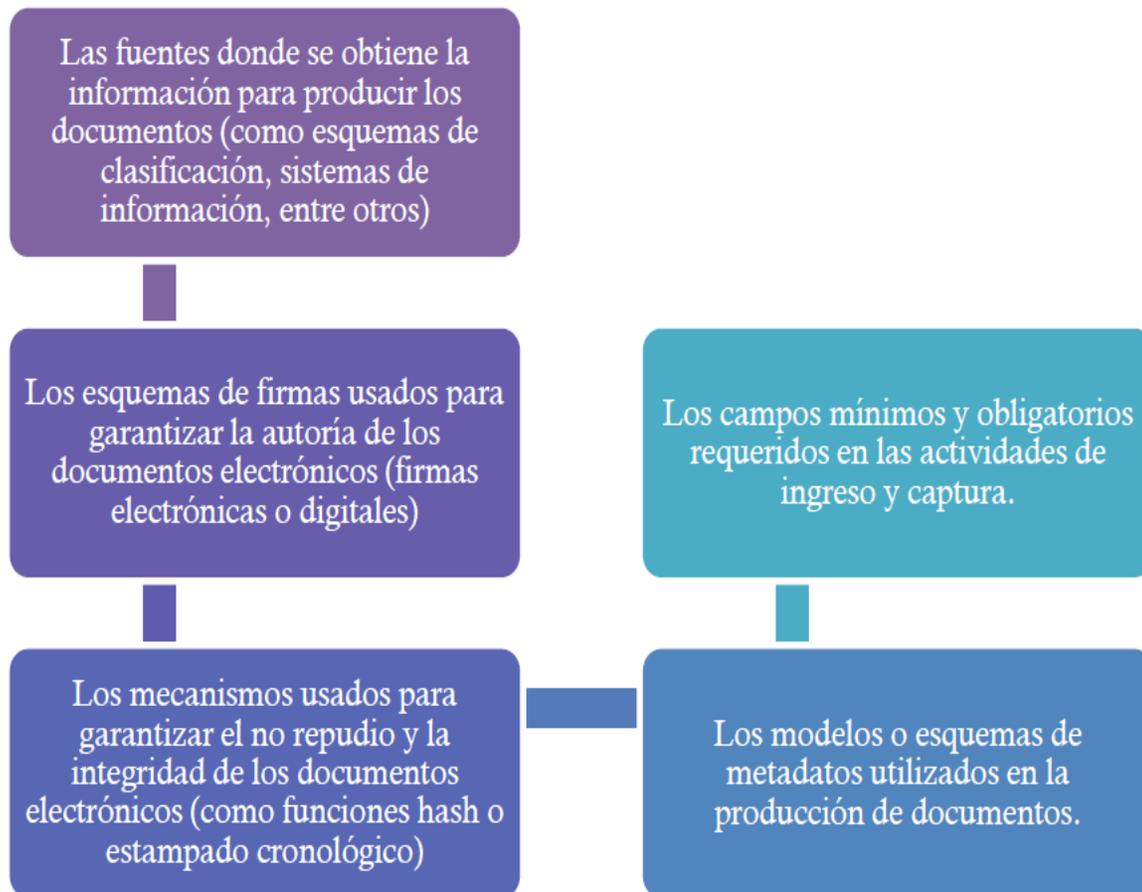


Imagen 9. Identificación para un documento de estructura lógica

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

Contenido

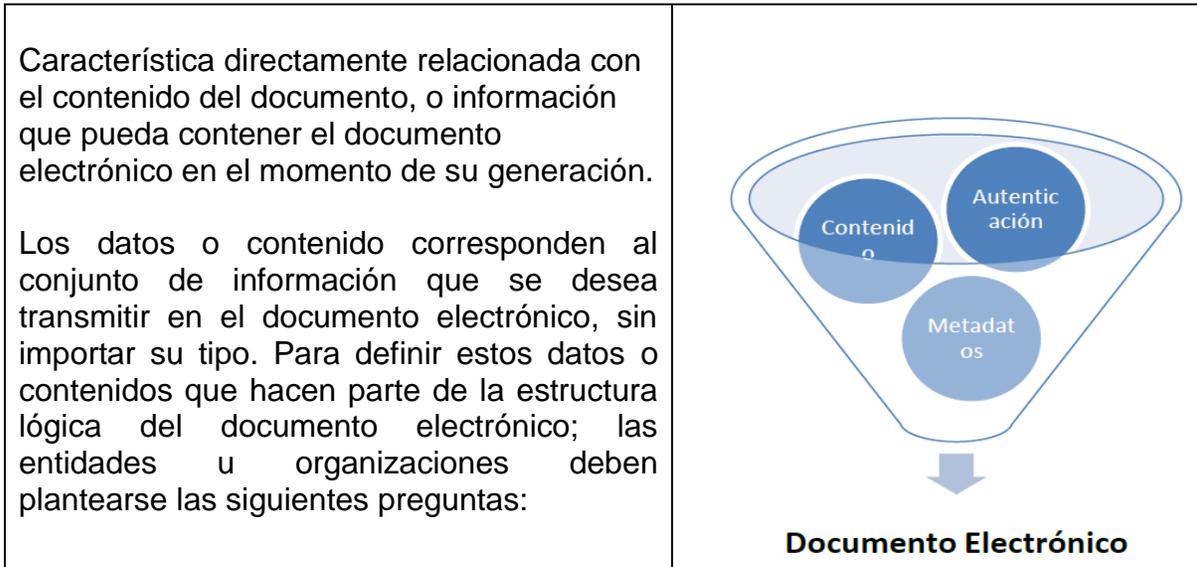


Imagen 10. Conformación de documentos electrónicos

Necesidad de documento electrónico:

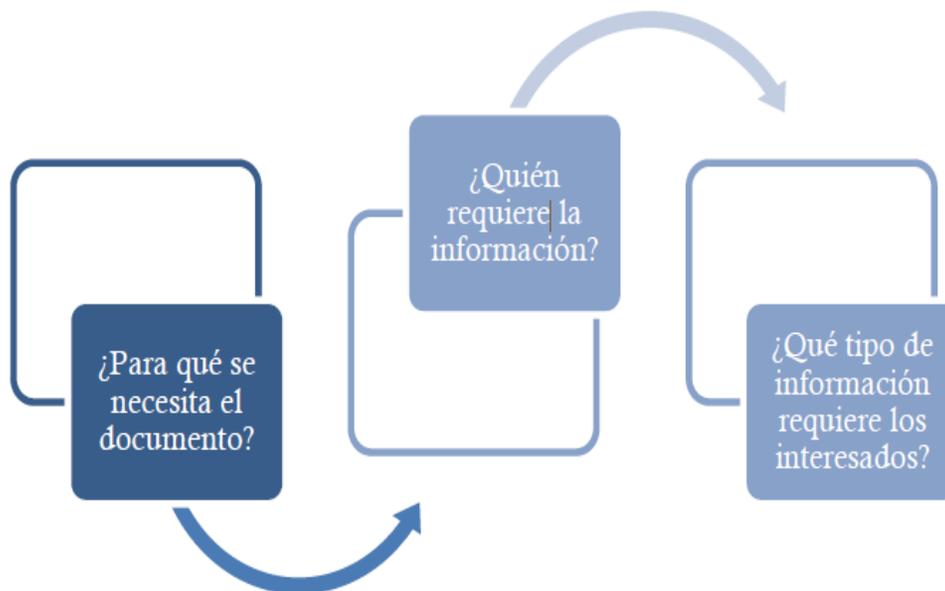


Imagen 11. Necesidades de un documento electrónico

Objeto y fin del documento electrónico

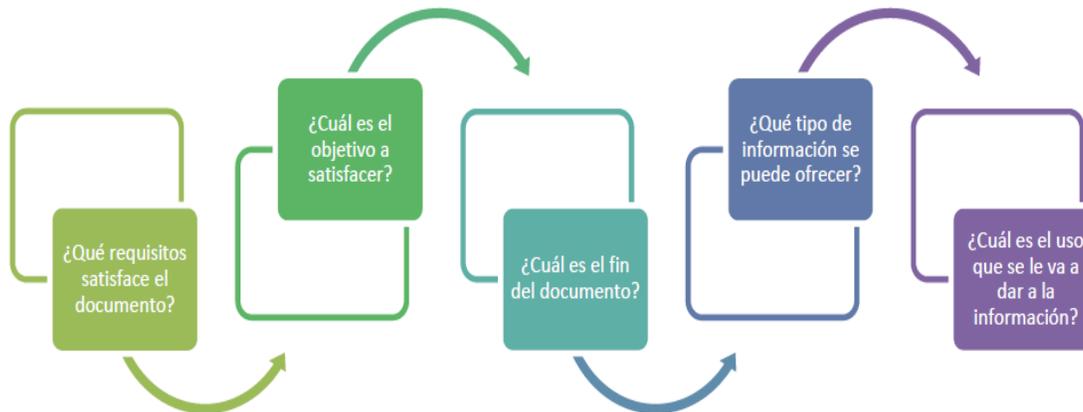


Imagen 12. Objeto y fin del documento electrónico

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, teniendo en cuenta aspectos de imagen corporativa y características diplomáticas.

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 funciones de las unidades administrativas de la entidad. Los datos o contenidos mínimos a incorporar en la creación 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 documentos.

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 permite:

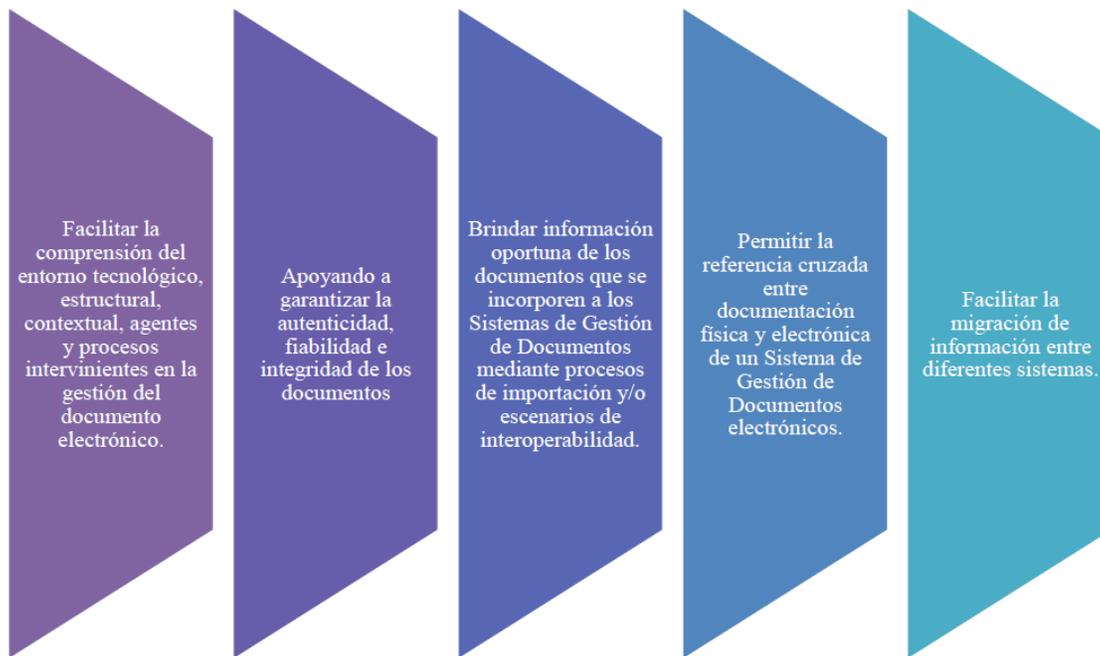


Imagen 13. Beneficios de los metadatos en la gestión de documentos

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

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:

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) Perfil autorizado g) Ubicación h) Serie/subserie documental
III. De Contexto	a) Jurídico-administrativo b) Documental c) De procedencia d) Procedimental e) Tecnológico

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.

2.7 Etapas de la gestión de los documentos



Imagen 14. 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:

2.7.1. Producción.

La entidad 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, por lo tanto, se deberán generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su formato, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción y las características, que van intervenir durante su creación.

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

- Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
- Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
- Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizaran para sustentarlos.
- Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
- Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

A partir del documento Especificaciones para la producción de documentos Electrónicos de Archivo- Sánchez, W. AGN 2018 p, 21 de deben elaborar los diferentes momentos así:

Durante el proceso de producción de los documentos se pueden evidenciar 3 momentos:



Imagen 15. Proceso de producción de documentos

a) Momento de creación.

La creación de un documento se da cuando la entidad 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. Para crear un documento se llevan a cabo múltiples actividades, las cuales necesitan previamente definirse, con el fin de asegurar que el documento electrónico resultante sea auténtico, íntegro, fiable y usable. Para asegurar que en la creación el documento electrónico resultante cuente con todas las características, la entidad debería identificar:

- Las acciones necesarias para la creación del documento, como por ejemplo la elaboración, revisión, firma, radicación entre otras y los roles y responsables sobre cada una de ellas.
- Identificar el flujo de trabajo (la secuencia de acciones, actividades o tareas para crear un documento)
- Identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para crear el documento.
- Las normativas, leyes y estándares que se deben tener en cuenta para la creación del documento.
- La gestión y control de las versiones.
- Tipos de metadatos y si son embebidos/incrustados o almacenados en el Sistema de Información o Base de Datos.
- Declaración del documento como documento electrónico de archivo.

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 dónde 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 conjunto de operaciones mediante las cuales, la entidad admite los documentos que le son remitidos por diversos canales, las cuales requieren ser descritas y definidas previamente, con el fin de asegurar que los documentos cumplan desde el momento de la admisión, las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo. Para asegurar que, en la recepción, el documento electrónico cuente con todas las características, la entidad debería identificar:

- Identificar los canales de recepción de documentos electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas, sugerencias ya sean por escrito o verbales, como, por ejemplo:

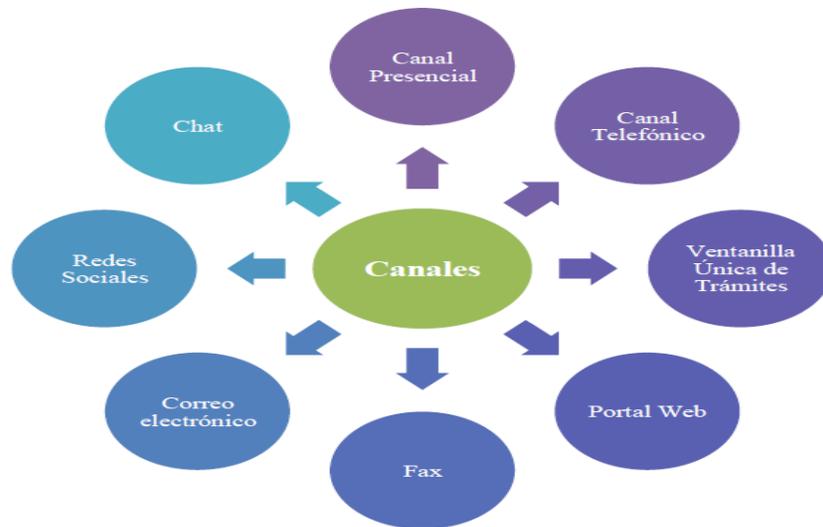


Imagen 16. Canales de recepción de documentos electrónicos

- Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos principalmente los provenientes de los correos electrónicos.
- Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos.
- Documentar las actividades asociadas a la gestión de documentos posterior a su recepción.

- Identificar y documentar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para la recepción del documento.
- Listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico, para lo anterior es importante atender a las disposiciones dadas por el departamento administrativo de la función pública en lo relacionado con atención al ciudadano, la ley de transparencia y los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea.
- Caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos para identificar cuando es necesario garantizar su acceso a personas con discapacidad o en otros idiomas. En dicho caso, establecer mecanismos y procedimientos para la recepción e identificación de solicitudes de información de personas con discapacidad, lenguas indígenas y otros idiomas.
- Establecer mecanismos y procedimientos para la recepción de derechos de petición verbal a través de los siguientes medios: vía telefónica o medios electrónicos o tecnológicos, siempre y cuando garanticen la comunicación y transferencia de datos interior de la entidad.

c) Momento de captura

La captura la operación mediante la cual, la entidad incorpora al SGDEA, documentos análogos (a través de digitalización) o documentos electrónicos ubicados en otros tipos de sistemas informáticos (por ejemplo, buzones de correo, o servidores de almacenamiento de archivos), Se debe 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:

- La captura debe garantizar cual es el documento “original”, es decir, si se está capturando un archivo de imagen se debe diferenciar si este es copia de un documento físico que reposa en la entidad o si por el contrario se recibió en soporte electrónico.
- 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 que 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. La captura de documentos análogos vía digitalización con fines probatorios, no implica 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

2.7.2. Mantenimiento.

Esta etapa hace referencia al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad 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 almacenados.
- 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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**



Imagen 17. Procesos de la gestión documental

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” 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.

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 actúa y los resultados esperados” 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”¹⁵ 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”. 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”, 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” 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.

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” 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 los 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)”.

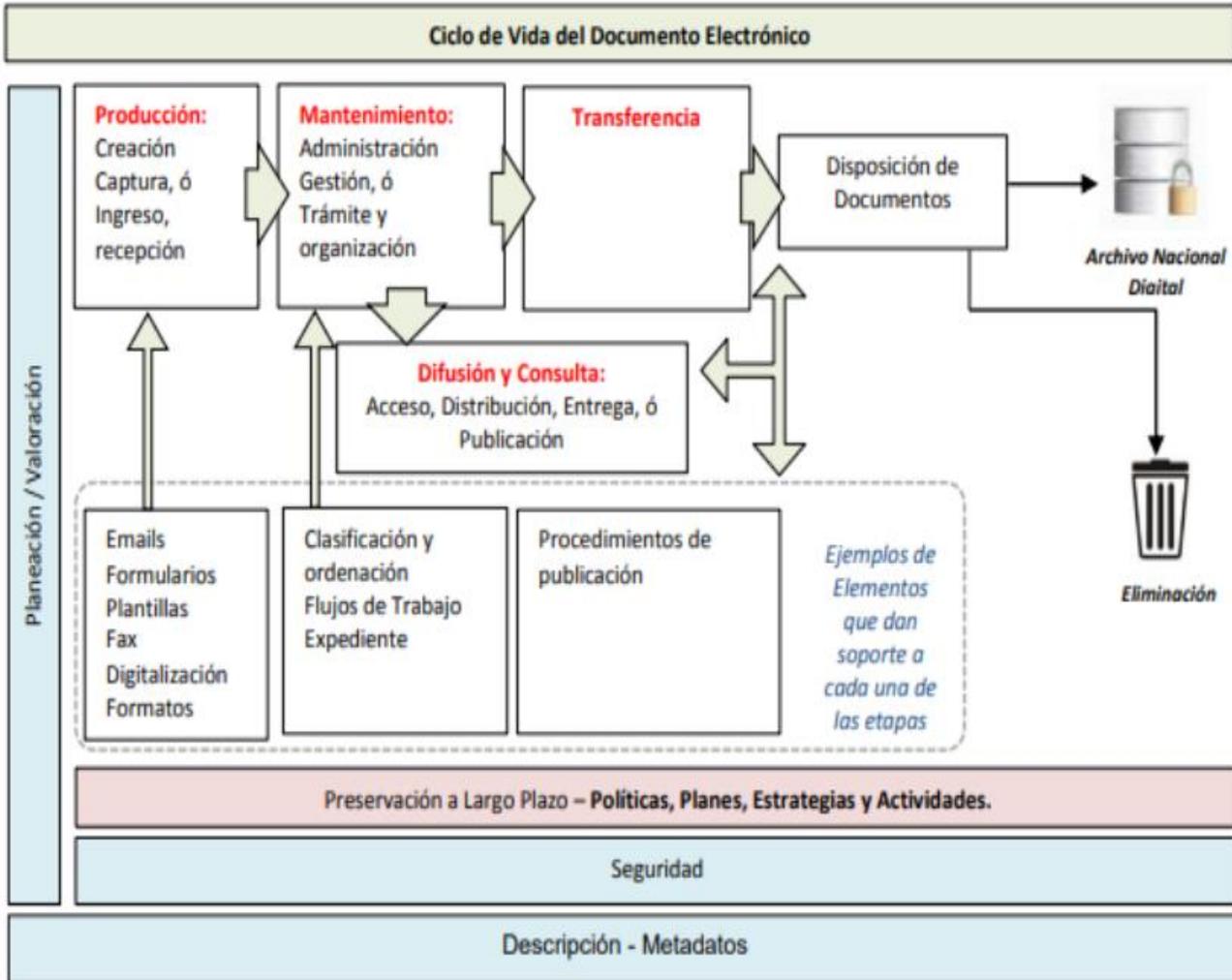


Imagen 18. Etapas del ciclo de vida del documento electrónico y los procesos.

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:

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:

3. 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.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). 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. Artículo 3°. Definiciones.

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. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). AGN.

Expediente Electrónico.

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59

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 **Parágrafo 2º** 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”.

3.1 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación.

El expediente debe contener cómo mínimo los siguientes elementos:

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

3.1.1 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, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Op. Cit. Artículo 59



Imagen 19. Elementos del documento electrónico.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series y subseries, simples o compuestas.

Ejemplo: Una serie simple podría ser “Resoluciones”, Una serie compuesta podría ser “Contratos”: Contrato de prestación de servicios, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento.

3.1.2 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.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales.

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 cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Op. Cit. Artículo 59

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 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 RUZT 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

Tabla 1. Formato XML para expediente electrónico-Guía AGN

Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Página Inicio” – “Página Fin”.

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:

- ✚ Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
- ✚ Identificación inequívoca del documento
- ✚ Metadato(s) que asocie el documento al expediente
- ✚ Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia

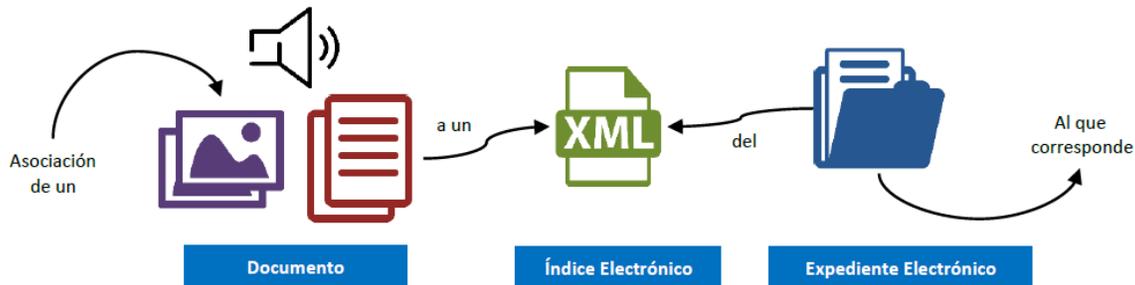


Imagen 20. Requisitos para la foliación

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 podrá duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos, sin embargo se sugiere a fin de evitar el consumo de recursos de almacenamiento, realizar un análisis jurídico sobre el tipo de documento que permita 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, si la entidad se decide por la opción de añadir un mismo documento a varios expedientes sin necesidad de crear copias, el sistema debe controlar estos enlaces, y monitorearlos durante la ejecución de los ciclos de vida, llevando así un control sobre cada referencia en cada uno de los documentos que

se consideren como copias. Blasco, D. José; Fabra, Valls, Modesto. *El documento electrónico aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*. Página 268

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.

Ejemplo:

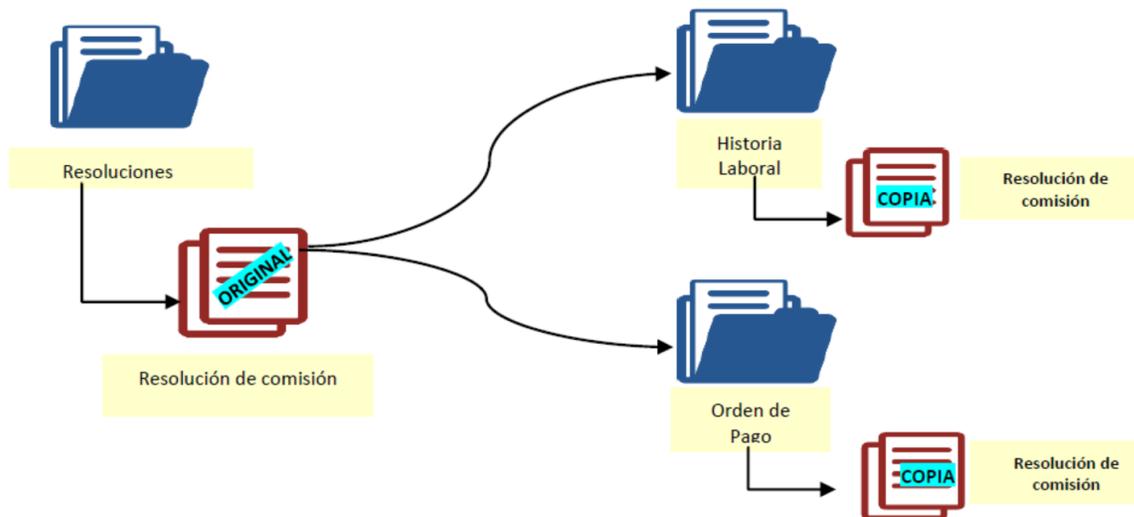


Imagen 21. Expediente de resoluciones con duplicado digital-Guía AGN

3.1.3 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. Colombia. TIC. Dirección de Gobierno en Línea. Guía 4. Expediente Electrónico. http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del

Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. Op. Cit. Artículo 3.
Definiciones Generales

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

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

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. Artículo 19. Índice electrónico.

Estructura índice electrónico

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

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 producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
- ✚ **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca

como documento de archivo, como, por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo.

- Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato “Fecha Creación Documento” de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial.
- Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.

- ✚ **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser 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
- ✚ **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina Inicio” – “Pagina Fin”

- ✚ **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.
- ✚ **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son:

o Electrónico
o Digitalizado

- ✚ **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

Relación Expediente Híbrido

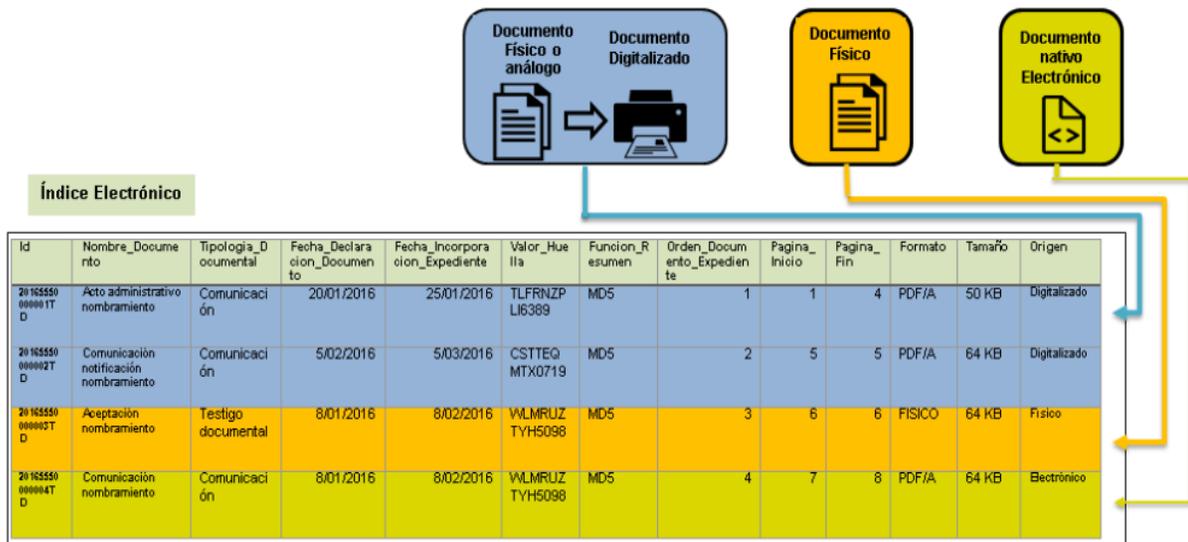


Imagen 22. Índice Electrónico-Guía Técnica AGN

Nota 1: Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

Nota 2: Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen”.

Estructura XML

Un Esquema XML es un documento XML (eXtensible Markup Language) 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 XML. Colombia. TIC. Dirección de Gobierno en Línea. Portal del lenguaje común de intercambio de información. [en línea] <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia> [citado en septiembre de 2017]

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

3.1.4 Firma del Índice electrónico

El índice electrónico se deberá firmar 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**.

Adicionalmente el **art. 1 del Acuerdo 003 de 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.

3.1.5 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.

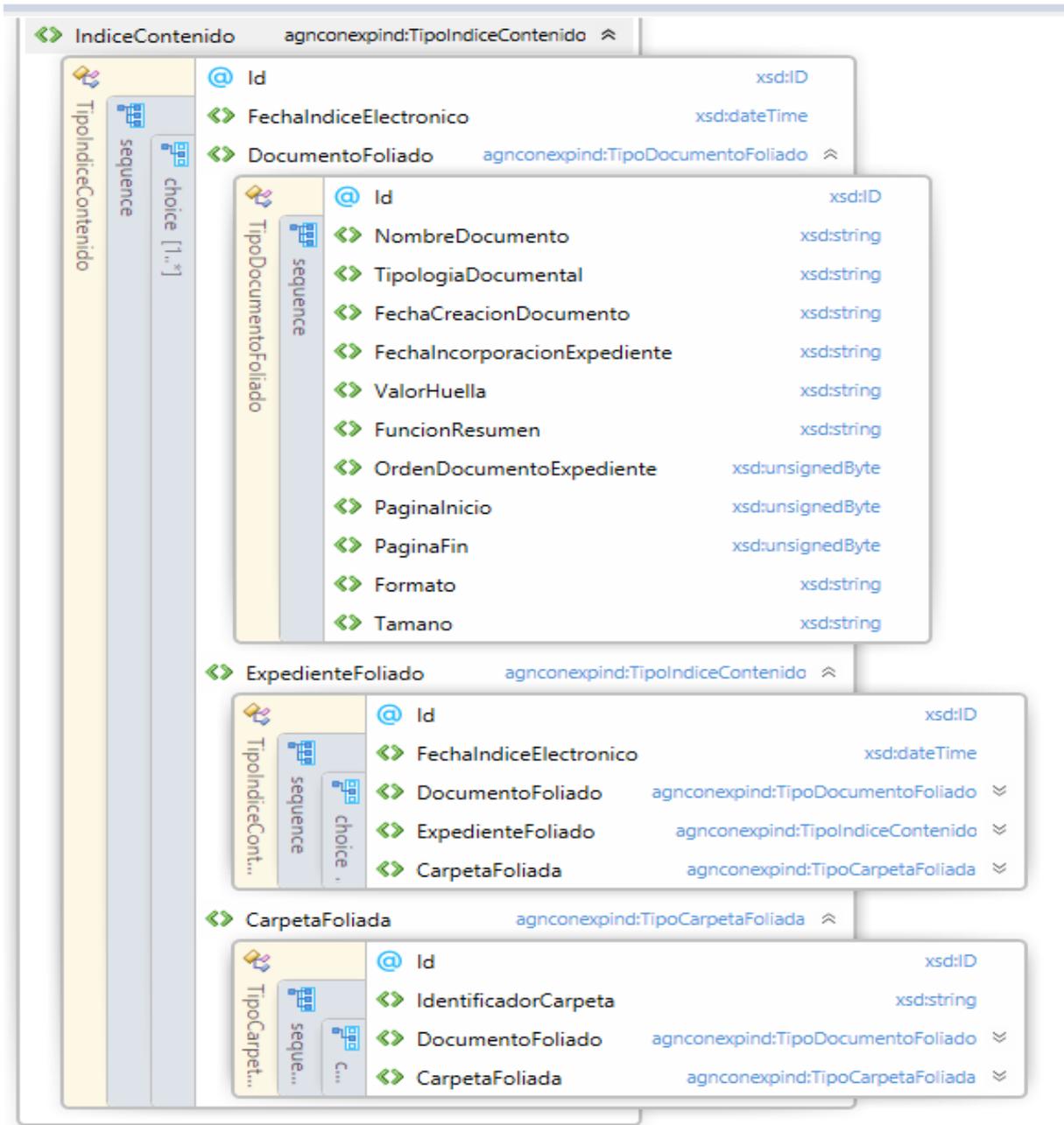


Imagen 23. Ejemplo de Metadatos

3.2 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:

3.2.1 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.

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

Nota 1: Cuando hay expedientes híbridos, se debe hacer referencia a los físicos digitalizados y todos los electrónicos.



Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales 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. Acuerdo 002 de 2014. Op. Cit. Capítulo II Del expediente de archivo.

Nota 2: Todo expediente debe crearse dentro de la serie documental que le corresponde o que dicha información debe ser un metadato obligatorio.

Abdalá, Adalgisa. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatariotic.archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].

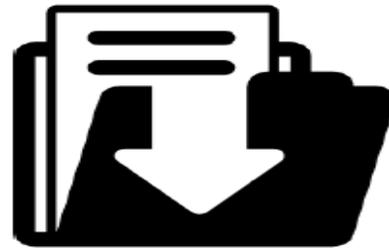
Nota 3: Cada expediente deberá seguir los lineamientos de descripción definidos en Capítulo IV Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones y que corresponden igualmente a los metadatos mínimos definidos en la presente guía.

Nota 4: Las entidades deben emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

2.1.4. 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; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan; 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 procedencia, 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).

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

Nota: Se debe respetar el “Principio de Orden Original”, y definir claramente el tratamiento del documento según los siguientes metadatos: la fecha de elaboración de los documentos, la fecha de incorporación al expediente o la fecha del documento pudieran NO SER válidas.

Ejemplo: Un documento que se recibió en la entidad el 5 de marzo, con fecha del documento 2 de febrero y que fue capturado en el sistema el 7 de abril. Para respetar el orden original debe ubicarse cronológicamente el 5 de marzo. Igualmente, si dicho documento tiene documentos elaborados y con fechas de años anteriores pero que se vinculan como anexos de un documento, todos deberán, en conjunto, ubicarse en el 5 de marzo. Abdalá, Adalgisa. Op. Cit.

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

2.1.5. 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 reemplazados sin el control requerido



Es importante mencionar que un expediente puede tener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, gráfico, imagen, etc.), todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías, 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. Para lo anterior se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub-expediente (segunda carpeta) que este asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado. Teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico se alterara.

2.1.6. Retención y disposición final de documentos y expediente electrónico

Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de agrupaciones (series y sus expedientes) y sus 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 por series.

Por su parte, los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido



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



República de Colombia

en las tablas de retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 18. Eliminación de Documentos y Expedientes. AGN

ANEXO 1. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO COMÚN

Tabla de Formatos. Investigación Contratista Sandra Díaz / Validada MINTIC - AGN

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	EXTE NSIÓN	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.				✓

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTE NSIÓN	ESTANDAR	D	P
	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		✓
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				✓
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				✓
	PDF/A-2u (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		✓
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				✓
	PDF/A-3a (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)	✓	

Tabla 2. Formato de archivos de uso común

Contenido de imagen

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

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	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, .jpe, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPG/JFIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jif .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	✓	

Tabla 3. Formato contenido de imagen.

✓ **Contenido de audio**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	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	✓	

Tabla 4. Formato contenido de audio

✓ **Contenido de video**

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	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 video, 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 video en formato digital y migración de las grabaciones de video analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4		✓

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
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 video (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	.ogg, .ogv, .oga, .ogx, .ogm, .spx, .opus	N/A	✓	

Tabla 5. Formato contenido de video

✓ Contenido geoespacial

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	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	✓	

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
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	✓	

Tabla 6. Formato contenido geoespacial

✓ **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	✓	

Tabla 7. Formato de compresión

✓ **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	<i>Microsoft Access JET Database</i>	.mdbx	ISO 29500	✓	

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
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		✓

Tabla 8. Formato de bases de datos

✓ Páginas Web

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Web ARCHive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados 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	✓	

Tabla 9. Formato páginas web

✓ Correo electrónico

FORMATO	CARACTERISTICAS	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	✓	✓

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	

Tabla 10. Formato correo electrónico



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



República de Colombia

Anexo 2. Requerimientos mínimos para los SGDEA

Consulte el documento en el siguiente enlace:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Re cursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf



INTENALCO

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



República de Colombia

Anexo 3. Estructura XML

La siguiente es la estructura XML propuesta 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 las Comunicaciones, y se encuentra también disponible para su consulta en:

<http://lenguaje.mintic.gov.co>

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/tipoDocumentoFoliado</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 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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

</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="tipoordenDocumentoExpediente" type="expind:tipoOrdenDocumentoExpediente" />

<xsd:element name="tipopaginaInicio" type="expind:tipoPaginaInicio" />

<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/tipoExpedienteFoliado</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>



INTENALCO

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



República de Colombia

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:identificador>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaCreacionDocumento</dc:identificador>
<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-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Incorporación Expediente</pdigel:elementoDato>
<dc:identificador>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaIncorporaciónDocumento</dc:identificador>
<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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

```
<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:identificador>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaIndiceElectronico</dc:identificador>
<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"
>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

```
<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:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFormato</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 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">Índice Contenido</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoIndiceContenido</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">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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

```
<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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

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:identificador>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoOrdenDocumentoExpediente</dc:identificador>
<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>
<dc:identificador>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoPaginaFin</dc:identificador>
<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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

```
<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</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 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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

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:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoTamaño</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 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>
```

Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Guía Técnica

```
</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:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoTipologíaDocumental</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">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>
```



INTENALCO

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



República de Colombia

```
<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</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 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>
```



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



República de Colombia

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:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoValorResumen</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 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>
```

Nota: La estructura XML, esta en proceso de actualización para añadir el campo “origen”, la última versión podrá descargarse en <http://lenguaje.mintic.gov.co>



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



República de Colombia

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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000003TD</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000004TD</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>
<Tamano>461 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000005TD</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>
```



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



República de Colombia

<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamaño>527 KB</Tamaño>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000006TD</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>WJCXTIFDB3846</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>



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



República de Colombia

```
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>20165550000011TD</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>NFTNFVHXM2595</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>
<Tamano>61 KB</Tamano>
</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>XZAMSIADV0584</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>
<Tamano>61 KB</Tamano>
</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>ZLKGXWZL8629</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>
<Tamano>61 KB</Tamano>
</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>
<Tamano>61 KB</Tamano>
</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>
<Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>20165550000016TD</Id>
<Nombre_Documento>Certificación de experiencia laboral entidad A</Nombre_Documento>
```



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



República de Colombia

<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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</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>LNSQWFVBO5217</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</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>HBYNWTDC6534</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</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>



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



República de Colombia

```
<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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000022TD</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>
<Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000023TD</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000024TD</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000025TD</Id>
<Nombre_Documento>Formulario de afiliación fondo cesantias</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016555000026TD</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>
```



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



República de Colombia

<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000027TD</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000028TD</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>CSVRXFEMR1427</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000029TD</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>
<Tamano>527 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000030TD</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000031TD</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>
<Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>



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



República de Colombia

```
<Id>2016550000032TD</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>
<Tamano>527 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000033TD</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000034TD</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
<Id>2016550000035TD</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>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
</TipoDocumentoFoliado>
```

Nota: El siguiente XML de ejemplo, podrá visualizarse copiando el código en <http://xmlgrid.net/>

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_Doc umental	Fecha_Creacio n_Documento	Fecha_Incorporacion_ Expediente	Valor_Huella	Funcion_ Resumen	Orden_Do cumento_E xpediente	Página_Ini cio	Página_ Fin	Forma to	Tamaño	Origen
2016555 0000001 TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI62 93	MD5	1	1	3	PDF/ A	527 KB	Electróni co
2016555 0000002 TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQMTX0 719	MD5	2	4	4	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000003 TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTY H5098	MD5	3	5	5	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000004 TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTGBOZ 8617	MD5	4	6	6	PDF/ A	461 KB	Electróni co
2016555 0000005 TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRKGN 7788	MD5	5	7	10	PDF/ A	527 KB	Digitaliz ado
2016555 0000006 TD	Formato único de hoja de vida	Hoja de Vida	12/01/2016	12/01/2016	PKLAVNWOU 0071	MD5	6	11	15	PDF/ A	527 KB	Electróni co
2016555 0000007 TD	Cédula de Ciudadanía	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	XNAGADEXA 3938	MD5	7	16	16	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000008 TD	Libreta Militar	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	VIHYSWRST6 811	MD5	8	17	17	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000009 TD	Licencia de conducción	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	WJCXTIFDB3 846	MD5	9	18	18	PDF /A	64 KB	Digitaliz ado
2016555 0000010 TD	Diploma bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	TRDWIHTBE9 932	MD5	10	19	19	PDF /A	61 KB	Digitaliz ado
2016555 0000011 TD	Acta de grado bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	NFINFWHX M2595	MD5	11	20	20	PDF /A	61 KB	Electróni co

2016555 0000012 TD	Diploma Pregrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	XZAMSIWV0 584	MD5	12	21	21	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000013 TD	Acta de grado pregrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	ZLKGXWZL 8629	MD5	13	22	22	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000014 TD	Diploma Posgrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	DOMNIZAYG 7265	MD5	14	23	23	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000015 TD	Acta de grado posgrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	AGNUJIUW 0573	MD5	15	24	24	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000016 TD	Certificación de experiencia laboral entidad A	Certificado	12/01/2016	12/01/2016	JEQHOBNCV4 943	MD5	16	25	28	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000017 TD	Certificación de experiencia laboral entidad B	Certificado	12/01/2016	12/01/2016	LNSQWFWBO 5217	MD5	17	29	30	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000018 TD	Certificado de aptitud laboral (ingreso)	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	DPIYDWEAT 1684	MD5	18	31	31	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000019 TD	Certificado de antecedentes penales	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	HBYNWIDC H6534	MD5	19	32	32	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000020 TD	Certificado de antecedentes fiscales	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	YHUOTHNZX 0941	MD5	20	33	33	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000021 TD	Certificado de antecedentes disciplinarios	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	VEMINLLD7 432	MD5	21	34	34	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000022 TD	Declaración de bienes y rentas	Declaración	13/01/2016	13/01/2016	NLGHMPICX 8838	MD5	22	35	38	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000023 TD	Formulario de afiliación a régimen de salud	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	VADHKMSMJ 7178	MD5	23	39	40	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000024 TD	Formulario de afiliación fondo de pensión	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	ZNVUOCSEQ 8189	MD5	24	41	42	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000025 TD	Formulario de afiliación fondo cesantías	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	XHMBRDCIP7 895	MD5	25	43	44	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000026 TD	Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	NMMMGJOK 09611	MD5	26	45	46	PDF /A	64 KB	Electrónico

2016555 0000027 TD	Formulario de afiliación caja de compensación	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	HFFILDTFW 9215	MD5	27	47	48	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000028 TD	Evaluación del desempeño	Informe	30/06/2016	30/06/2016	CSVRFEMR1 427	MD5	28	49	52	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000029 TD	Acto(s) administrativo(s) de novedad(es): licencias, vacaciones, permisos, ascensos)	Resolución	4/01/2017	4/01/2017	KAKNBQPTD 9334	MD5	29	53	53	PDF /A	527 KB	Electrónico
2016555 0000030 TD	Comunicación de renuncia	Comunicación	30/06/2017	30/06/2017	UIYHVCBH46 70	MD5	30	54	54	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000031 TD	Comunicación de aceptación renuncia	Comunicación	30/06/2017	30/06/2017	RWQDYRCZ M5284	MD5	31	55	55	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000032 TD	Acto administrativo de retiro o desvinculación	Resolución	30/07/2017	30/07/2017	BNUMMOUB T4836	MD5	32	56	56	PDF /A	527 KB	Electrónico
2016555 0000033 TD	Certificado de paz y salvo	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	KVHIGCJEL70 20	MD5	33	57	57	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000034 TD	Certificado de aptitud laboral (egreso)	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	APVJJDHL82 52	MD5	34	58	58	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000035 TD	Certificación laboral	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	CXMOQCGH X0077	MD5	35	59	59	PDF /A	170 KB	Electrónico

Tabla 11. Ejemplo formato XML



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



República de Colombia

Comentario

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		

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) PruebaDeArchivoArchivoGeneralDeLaNacion2017.doc (inadecuado)
Uso de guiones	No incluir ningún tipo de guion (_ -), ni de espacios.	PlanPagos.doc (adecuado) Plan_de_pagos-2017.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)

Recomendación	Observación	Ejemplo
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 debería ser antecedido por el 0.	Prueba01.pdf (adecuado) Prueba1.doc (inadecuado)
Versionamiento	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)
	El documento debe contener el identificador del programa en donde se	V01RendicionCuentas.pdf (adecuado)

Recomendación	Observación	Ejemplo
Extensión de archivo (formato de archivo)	<p>generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber:</p> <p>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.</p>	V01RendicionCuentas (inadecuado)
Tamaño del Archivo	<p>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.</p>	
Relación con Documentación Física	<p>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</p>	



ANEXO 6. METADATOS

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios siguiendo la norma ISO 23081, DUBLIN CORE y METS.

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:

Es importante aclarar que en ningún caso las normas de descripción archivística como (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAG, no remplazan ni sustituyen los esquemas de metadatos, puesto que cada uno de ellos tiene un fin y propósitos diferentes.

METADATOS BASADOS EN ESTANDARES

DUBLIN CORE ⁵⁶					
No.	Nombre	Estructura XML / Etiqueta	Obligatoriedad		Descripción
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptorios o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)

⁵⁶ <http://dublincore.org/>

15	Cobertura	<Coverage>	opt	Elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.
----	-----------	------------	-----	-------------------	--

- O = elemento obligatorio**
- OA = elemento obligatorio si es aplicable**
- R = elemento recomendado**
- RA = elemento recomendado si es aplicable**
- Opt. = elemento optativo**

MODS (Metadata Object Description Schema)

MODS ⁵⁷					
No.	Dublin Core element	MODS element	Obligatoriedad		Descripción
1	01. Título: <Title>	<titleInfo>	O	elemento obligatorio	Información del título.
2	02. Autor: <Creator> 08. Colaborador: <Contributor>	<name>	OA	elemento obligatorio si es aplicable	Información de la persona, entidad, organización o evento que encabeza el registro bibliográfico.
3	06. Tipo de recurso: <Type>	<typeOfResource>	O	elemento obligatorio	Tipo de recurso o documento. Puede contener los valores: text, cartographic, notated music, sound, recording, sound recording-musical, etc. Texto, Cartografía, Música anotada, Grabación sonora (musical y no musical), Imágenes fijas, Imágenes en movimiento, Objetos, tridimensionales, Software, multimedia, Material mixto.
4	06. Tipo de recurso: <Type>	<genre>	R	elemento recomendado	Contiene los términos que especifican el tipo de recurso o documento. Incluye los siguientes valores: Categoría que caracteriza un estilo particular, la forma o contenido, como artísticas, musicales, composición literaria, etc.

⁵⁷ <https://www.loc.gov/standards/mods/mods-schemas.html>

5	03. Fecha: <Date> 05. Editor: <Publisher>	<originInfo>	O	elemento obligatorio	Origen de los recursos, sus fuentes relacionadas, datos de publicación, etc.
6	13. Idioma: <Language>	<language>	OA	elemento obligatorio si es aplicable	Para identificar el idioma o lengua de la descripción del recurso.
7	09. Formato: <Format>	<physicalDescription>	R	elemento recomendado	Descripción física del documento.
8	07. Descripción: <Description>	<Abstract>	R	elemento recomendado	Resumen del documento o recurso que se está describiendo.
9	07. Descripción: <Description>	<tableOfContents>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Relación de temas ó índice del documento que se está describiendo.
10		<targetAudience>	OPT	elemento optativo	Público objetivo al que está destinado el documento o recurso que se describe
11	07. Descripción: <Description>	<note>	OPT	elemento optativo	Información general relative al recurso o documento, para completar alguno de sus aspectos. Por ejemplo nota histórica, de la mención de responsabilidad, de autoridades secundarias ó notas generales.
12	04. Materia: <Subject> 15. Cobertura: <Coverage>	<subject>	O	elemento obligatorio	Designación temática, tema principal o enfoque del recurso.
13	04. Materia: <Subject>	<classification>	OPT	elemento optativo	Designación de una materia para clasificar el recurso ó documento, de acuerdo a un esquema, instrumento, lenguaje documental por ejemplo clasificaciones decimales, encabezamientos de materia, etc.

14	10. Fuente: <Source> 14. Relación: <Relation>	<relatedItem>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Información que identifica otros recursos relacionados con el que está siendo descrito. La información consignada puede ser una URL, URI o identificador del recurso relacionado.
15		<identifier>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Contiene la URI que identifica el recurso.
16		<location>	O	elemento obligatorio	Localización topográfica, signatura, localización electrónica, del documento objeto de la descripción.
17	11. Derechos: <Rights>	<accessCondition>	O	elemento obligatorio	Restricciones y condiciones de acceso impuestas para la lectura, descarga, análisis o préstamo del documento.
18		<part>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Designación de las partes físicas del recurso que está siendo descrito. Por ejemplo, volumen, páginas e incluso párrafos.
19		<extension>	OPT	elemento optativo	Etiqueta utilizada para contener metadatos de descripción no contemplados en MODS, de cara a la descripción de conceptos y propiedades específicas, mediante otros metadatos o formatos.

20		<recordInfo>	O	elemento obligatorio	Etiqueta contenedora de elementos para la descripción de los datos de gestión de la autoridad. Por ejemplo, la fuente de información de los contenidos, la fecha de creación y modificación de la autoridad, idioma de la catalogación y normas de descripción empleadas.
	12. Identificador: <Identifier>				

- O = elemento obligatorio
 OA = elemento obligatorio si es aplicable
 R = elemento recomendado
 RA = elemento recomendado si es aplicable
 Opt. = elemento optativo

OTROS METADATOS OPCIONALES

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

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

Nombre	Descripción
Fecha_emisión_firma	
Número_de_serie	
Algoritmo_firma	
Algoritmo_hash_firma	
Emisor	
Suscriptor	Persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital.
Valido_desde	
Valido_hasta	
Clave_publica	
Tipo_firma	
Detalles de Estampado	
Nombre	Descripción
Autoridad de sellado de tiempo (TSA)	Entidad de confianza que emite sellos de tiempo.

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 - dtvpola
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	
Parrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Archivo General de la Nación

- Código Unidad Administrativa	
Identificador	XXXX003
Nombre	Código_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	
Parrón	
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 Tabla	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud	Tabla de Valoración Documental			
Parrón				
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
Longitud	Codificación de la división político-administrativa de Colombia - divipola			
Parrón				
Repetición	Único			
Comentario				
Ejemplo	CO-DC-AGN; CO-11001-AGN; CO-AGN; CO-ANT-AHA; CO-05-AHA			

- Nombre SubFondo Documental	
Identificador	XXXXX006
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	
Parrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Fondo Aguardientes

- Código Unidad Administrativa				
Identificador	XXXXX007			
Nombre	Código_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 Tabla Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud				
Parrón				
Repetición	Múltiple			
Comentario				
Ejemplo	200 (Dirección General)			

- Nombre Unidad Administrativa	
Identificador	XXXXX008
Nombre	Nombre_Unidad_Adm_Sub

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

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

<i>Identificador</i>	<i>XXXXX009</i>			
<i>Nombre</i>	<i>Código_proceso</i>			
<i>Definición</i>	<i>Código del proceso definido en el Mapa de Procesos, el Substema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión.</i>			
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>			
<i>Herencia</i>				
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto Alfanumérico</i>			
<i>Valores</i>	<i>Mapa</i>	<i>de</i>	<i>Procesos</i>	
	<i>Descripción del proceso / Cuadro de caracterización del proceso</i>			
	<i>Listado maestro de documentos y registros</i>			
<i>Longitud</i>				
<i>Patrón</i>				
<i>Repetición</i>	<i>Múltiple</i>			
<i>Comentario</i>				
<i>Ejemplo</i>	<i>GD-05-V4</i>			

- 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	
Parrón	
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 Alfanumérico
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Parrón	
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

<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i>
<i>Valores</i>	<i>Listado maestro de documentos y registros</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Parrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>Transferencias Documentales Primarias</i>

- Código de la Serie Documental				
<i>Identificador</i>	<i>XXXX013</i>			
<i>Nombre</i>	<i>Código_serie</i>			
<i>Definición</i>	<i>Código de la serie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.</i>			
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>			
<i>Herencia</i>				
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i> <i>Alfánúmerico</i>			
<i>Valores</i>	<i>Cuadro</i>	<i>de</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Documental</i>
	<i>Tabla</i>	<i>de</i>	<i>Retención</i>	<i>Documental</i>
	<i>Tabla de Valoración Documental</i>			
<i>Longitud</i>				
<i>Parrón</i>				
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>			
<i>Comentario</i>				
<i>Ejemplo</i>	<i>5 (INFORMES)</i>			

- Nombre de la Serie Documental	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX014</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre_serie</i>
<i>Definición</i>	<i>Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujero productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i> <i>Alfabético</i>

Valores	Cuadro de Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud				
Parrón				
Repetición	Único			
Comentario				
Ejemplo	INFORMES			

- Código de la Subserie Documental

Identificador	XXXX015			
Nombre	Código_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 Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud				
Parrón				
Repetición	Múltiple			
Comentario				
Ejemplo	5.13. (Informes Instruccionales)			

- 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 Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación de Referencia	Documental Documental
Longitud				
Parrón				
Repetición	Múltiple			
Comentario				
Ejemplo	Informes Instruccionales			

- 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	
Parrón	AÑO_Cód_UniAdm_CódSerie_CódSub_#_Exp
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXXX01

- 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 Alfanumérico
Valores	
Longitud	
Parrón	

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

<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>2016-12-31</i>

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

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

- URI	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX023</i>
<i>Nombre</i>	<i>URI_Exp</i>

<i>Definición</i>	<i>Cadena de caracteres que identifica los recursos (expedientes) dispuestos en la red de forma unívoca.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	<i>Expediente</i>
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	
<i>Longitud</i>	
<i>Parrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>esquema: / / máquina / directorio / expediente#</i>

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	
<i>Identificador</i>	<i>XXXXX024</i>
<i>Nombre</i>	<i>Identificador_subexp</i>
<i>Definición</i>	<i>Código que identifica de forma única e inequívoca el subexpediente al que pertenece el documento.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	<i>Expediente</i>
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	<i>Automático dado por el SGDA</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Parrón</i>	<i>AÑO_Cód_ UntAdm_ CódSerie_ CódSub_ #_Exp_ CódSub_ #_Exp</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>2016-100-5-13-XXXXX01-XXXXX01</i>

- Título del Subexpediente	
<i>Identificador</i>	<i>XXXXX025</i>
<i>Nombre</i>	<i>Título_subexp</i>

Definición	<i>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.</i>
Obligatoriedad	<i>Opcional</i>
Herencia	<i>Expediente</i>
Tipo de datos	<i>Texto Alfanumérico</i>
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	<i>Único</i>
Comentario	
Ejemplo	<i>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016 suscrito entre Mora Calderón Yaneth Patricia y el Archivo General de la Nación</i>

- Fecha inicial del Subexpediente	
Identificador	<i>XXXX026</i>
Nombre	<i>Fecha_apertura_subexp</i>
Definición	<i>Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un subexpediente de una entidad.</i>
Obligatoriedad	<i>Obligatorio</i>
Herencia	<i>Expediente</i>
Tipo de datos	<i>Fecha</i>
Valores	<i>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]</i>
Longitud	
Patrón	<i>AAAA-MM-DD</i>
Repetición	<i>Único</i>
Comentario	
Ejemplo	<i>2016-01-01</i>

- Fecha final del Subexpediente	
Identificador	<i>XXXX027</i>
Nombre	<i>Fecha_cierre_subexp</i>
Definición	<i>Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un subexpediente de una entidad.</i>

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	
Parrón	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 Alfanumérico
Valores	Automático dado por el SGDA
Longitud	
Parrón	#_Doc
Repetición	Único
Comentario	Automático dado por el SGDA
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXXX01

- 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.

<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i> <i>Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	
<i>Longitud</i>	
<i>Parrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016</i>

- Tipología documental	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX030</i>
<i>Nombre</i>	<i>Tipología_documento</i>
<i>Definición</i>	<i>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.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i> <i>Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	<i>Tabla de Retención Documental</i> <i>Tabla de Valoración Documental</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Parrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>Contrato, Acta, Memorando, Factura, Informe</i>

- Asunto	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX031</i>
<i>Nombre</i>	<i>Asunto</i>
<i>Definición</i>	<i>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.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	

Tipo de datos	Texto Alfanumérico
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	Obligatoria
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	Obligatoria
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]

<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	<i>Automático (aaaa-mm-dd)</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>2016-01-01</i>

- Valor Huella	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX034</i>
<i>Nombre</i>	<i>Valor_huella</i>
<i>Definición</i>	<i>Hash que representa de forma única el documento; Función hash y RSA</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i>
<i>Valores</i>	<i>SHA256 con RSA Encrypton 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 Encrypton Algoritmo de llave pública: DSA, Curva elíptica.</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	

- Función Resumen	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX035</i>
<i>Nombre</i>	<i>Función_resumen</i>
<i>Definición</i>	
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i>
<i>Valores</i>	
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>

Comentario

Ejemplo

- Número de páginas

Identificador XXXX036

Nombre Número_páginas

Definición Corresponde al número de páginas que puede tener un documento electrónico

Obligatoriedad Opcional

Herencia

Tipo de datos Número

Valores

Longitud

Parrón

Repetición Único

Comentario

Ejemplo 1, 10, 20, 40

- Número de folios

Identificador XXXX037

Nombre Número_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

Parrón

Repetición Único

Comentario

Ejemplo 1, 10, 20, 40...200

- Formato

Identificador XXXX038

Nombre Formato_doc

Comentario

Ejemplo

- Número de páginas

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

- Número de folios

Identificador	XXXX037
Nombre	Número_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	
Parrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	1, 10, 20, 40...200

- Formato

Identificador	XXXX038
Nombre	Formato_doc

Valores	<i>Directorio de usuarios (directorio activo)</i>
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	<i>Rangel Palencia, Erika Lucía</i>

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

- Nombre Proyector	
Identificador	<i>XXXX042</i>
Nombre	<i>Nombre_proyector</i>
Definición	<i>Identifica la persona responsable de elaborar el contenido del documento electrónico.</i>
Obligatoriedad	<i>Opcional</i>
Herencia	
Tipo de datos	<i>Texto</i>
Valores	<i>Directorio de usuarios (directorio activo)</i>
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	<i>Mora Calderón, Yaneth Patricia</i>

- 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	<i>Directorio de usuarios (directorío activo); CRM</i>
Longitud	
Parrón	
Repetición	<i>Único</i>
Comentario	
Ejemplo	<i>Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico</i>

- Palabras clave del documento	
Identificador	<i>XXXX046</i>
Nombre	<i>Palabras_clave_documento</i>
Definición	<i>Palabras clave que identifican el documento</i>
Obligatoriedad	<i>Opcional</i>
Herencia	
Tipo de datos	<i>Texto Número</i>
Valores	<i>Banco Terminológico</i>
Longitud	
Parrón	
Repetición	<i>Múltiple</i>
Comentario	
Ejemplo	<i>Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Temática</i>

Nombre:	Condiciones de Acceso
Definición:	<i>Nivel de acceso otorgado según el tipo de información</i>

- Nivel de Acceso	
Identificador	<i>XXXX047</i>
Nombre	<i>Nivel_acceso</i>
Definición	<i>Código del nivel de acceso según el tipo de información</i>
Obligatoriedad	<i>Obligatorio</i>
Herencia	
Tipo de datos	<i>Texto Número</i>
Valores	<i>Tabla de control de acceso, Índice de información clasificada y reservada</i>
Longitud	

<i>Parrón</i>	<i>01 (público), 02 (reservado), 03 (clasificado)</i>
<i>Repetición</i>	<i>Múltiple</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>01</i>

Nombre:

Detalles de firma

Definición:

- Fecha Emisión Firma	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX048</i>
<i>Nombre</i>	
<i>Definición</i>	<i>Fecha de emisión del documento</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Fecha</i>
<i>Valores</i>	<i>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]</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Parrón</i>	<i>AAAA-MM-DD</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>21-07-2015</i>



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



 EDUCACIÓN SUPERIOR	INTENALCO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT 800.248.004-7	 República de Colombia	
TITULO:			
FECHA ELABORACION:			
SUMARIO:			
PALABRA CLAVE:			
FORMATO:	DOC	Lenguaje:	Español
DEPENDENCIA:			
CODIGO:		Versión:	Estado:
CATEGORIA:			
EQUIPO DE TRABAJO:		Firma:	
REVISO:		Firma:	
APROBÓ:		Firma:	
INFORMACION ADICIONAL:			
UBICACIÓN:			

ANEXO. 7 -Formato Documento Electrónico de Archivo.

GLOSARIO

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 les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. 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”*. Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010

Transferencia de documentos electrónicos

Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

En cumplimiento de lo anterior las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Nota: El Archivo General de la Nación es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.



REFERENCIAS

ABDALÁ, Adalgisa. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatorio archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. UNE-ISO 23081-1: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. (2008). Madrid., Página 7

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

WILSON RAMIRO SÁNCHEZ, Documento Borrador: Especificaciones para la producción de documentos Electrónicos de archivo - Archivo General de la Nación

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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 digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011 (enero 18). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). 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. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.



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



República de Colombia

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico: Contenido estable. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=50&/contenido-estable> [citado en octubre de 2017].

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2017]

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Investigación. Tabla de Formatos. Bogotá. 2017.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Nro. 3. Cero papeles en la administración pública. Documentos electrónicos [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf. [citado en octubre de 2017]

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010 [en línea] http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articulos-9375_marco_interoperabilidad_pdf.pdf [citado en octubre de 2017]

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf [citado en octubre de 2017]

1COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Portal del lenguaje común de intercambio de información. [en línea] <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia> [citado en septiembre de 2017]

MARTHA LUCIA BELLO REYES

Profesional Universitario
Gestión Documental y Archivo.