



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

BUCARAMANGA, JUNIO DE 2024

Contenido

5.1.	ELEMENTOS DEL MODELO DOCUMENTAL.....	8
5.2.	MODELO DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN (CREACIÓN) DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	8
5.3.	MODELO DOCUMENTAL DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	9
5.4.	MODELO DOCUMENTAL DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.....	10
7.1.	DEFINICIONES	13
7.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ...	13
7.3.	TIPOS DE INFORMACIÓN.....	13
7.4.	REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	15
7.5.	FORMATOS	15
7.6.	REGLAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ...	16
7.7.	ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	17
7.7.1.	FICHEROS	18
7.7.2.	FIRMA DIGITAL	18
7.7.3.	ESTAMPADO CRONOLÓGICO.....	18
7.7.4.	METADATOS.....	18
7.8.	CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	21
7.8.1.	PRODUCCIÓN.....	21
7.8.2.	MOMENTOS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	22
7.8.2.1.	CREACIÓN:.....	22
7.8.2.2.	RECEPCIÓN:	22
7.8.2.3.	CAPTURA	22
7.8.2.3.1.	MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA	23
7.8.3.	MANTENIMIENTO	23
7.8.4.	DIFUSIÓN.....	23
7.8.5.	REGLAS PARA DENOMINAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	24
8.1.	DEFINICIONES	25
8.2.	FINALIDAD DE LOS EXPEDIENTES	25
8.3.	LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO	25
8.4.	CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO....	26
8.5.	ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA.....	26

8.5.1.	ÍNDICE Y FOLIADO ELECTRÓNICO:	27
8.5.1.1.	REGLAS PARA EL FOLIADO ELECTRÓNICO	27
8.5.1.2.	FORMATO DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO	27
8.5.1.3.	METADATOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	29
8.6.	ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	30
8.6.1.	ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES	31
8.6.2.	ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS (EXPEDIENTES).....	32
8.7.	CICLO DE VIDA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	33
8.7.1.	ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN (APERTURA) DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	33
8.7.2.	GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	34
8.7.3.	CIERRE DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	34
8.7.4.	ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	35
8.7.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	35
8.7.6.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	35

Introducción

Las tecnologías de la información han transformado la gestión documental en Colombia, el gobierno nacional desde el ente rector el Archivo General de la Nación – AGN ha establecido normas y directrices que permite la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es por eso que al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** ha venido madurando el concepto, desde hace algunos años viene adelantando la implementación de la estrategia “CERO PAPEL” mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos.

El programa específico de gestión de documentos electrónicos es un subproducto del Programa de Gestión Documental – PGD, donde se establecen las actividades que se deben desarrollar para la implementación de la gestión de documentos electrónicos y se reglamenta mediante la expedición de la presente Política.

Para reglamentar el uso del documento y los expedientes electrónicos entre los empleados la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** diseñó la Política con el fin de establecer las directrices que se deben aplicar en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, donde se contemplan las siguientes actividades.

- Recepción de documentos electrónicos de archivo
- Clasificación y producción de los documentos electrónicos de archivo
- Gestión de los documentos electrónicos de archivo
- Organización de los documentos electrónicos en expedientes electrónicos
- Disposición final de los documentos electrónicos de archivo

1. OBJETO DE LA POLÍTICA

El objeto de la Política de documentos y expedientes electrónicos de archivo es reglamentar los procedimientos, criterios y directrices para la organización, conservación, preservación y disposición de los documentos contenidos en expedientes electrónicos, que garantice durante su ciclo vital su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

2. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Los documentos son propiedad de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**. Los empleados de los diferentes niveles jerárquicos, que en virtud de sus funciones son productores o custodios de documentos electrónicos y los externos que les presten servicios, son responsables de administrar y preservar los documentos electrónicos, quienes deben administrarlos adoptando la Política y demás instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Interno de Archivo.

3. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- ❖ En todas las Unidades y dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, la administración de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con las directrices tomadas por el Comité Interno de Archivo.

- ❖ Los documentos nativos electrónicos o digitalizados (documento electrónico) hacen parte del fondo Documental de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**.
- ❖ Los documentos electrónicos se archivan en expedientes electrónicos, empleando como instrumentos técnicos para la organización las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- ❖ Para la digitalización de los documentos de la función pública y de aquellas series que en su disposición final requieran su conservación permanente con fines de archivo y preservación se deberá aplicar el instrumento denominado Protocolo de Digitalización.
- ❖ Se garantiza la preservación del documento electrónico con la implementación del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – Preservación Digital a Largo Plazo.

4. DEFINICIONES GENERALES

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

BASE DE DATOS: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida. Tomado de Glosario AGN

CORREO ELECTRÓNICO: Información que es intercambiada a través de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

DESMATERIALIZACIÓN: Proceso que lleva a la creación de un documento digital a partir de un documento físico con validez legal que sustituye el papel o documento original.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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.

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

Nota: Se establece una equivalencia entre Mensaje de datos y Documento Electrónico teniendo en cuenta que sus características son iguales según la Ley 527 de 1999.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su

ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales

ESCRITO: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

EXPEDIENTE DIGITAL: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

FIRMA ELECTRÓNICA: 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.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INMATERIALIZACIÓN: Transformar la producción documental creada tradicionalmente en soporte papel por documentos o formularios electrónicos.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

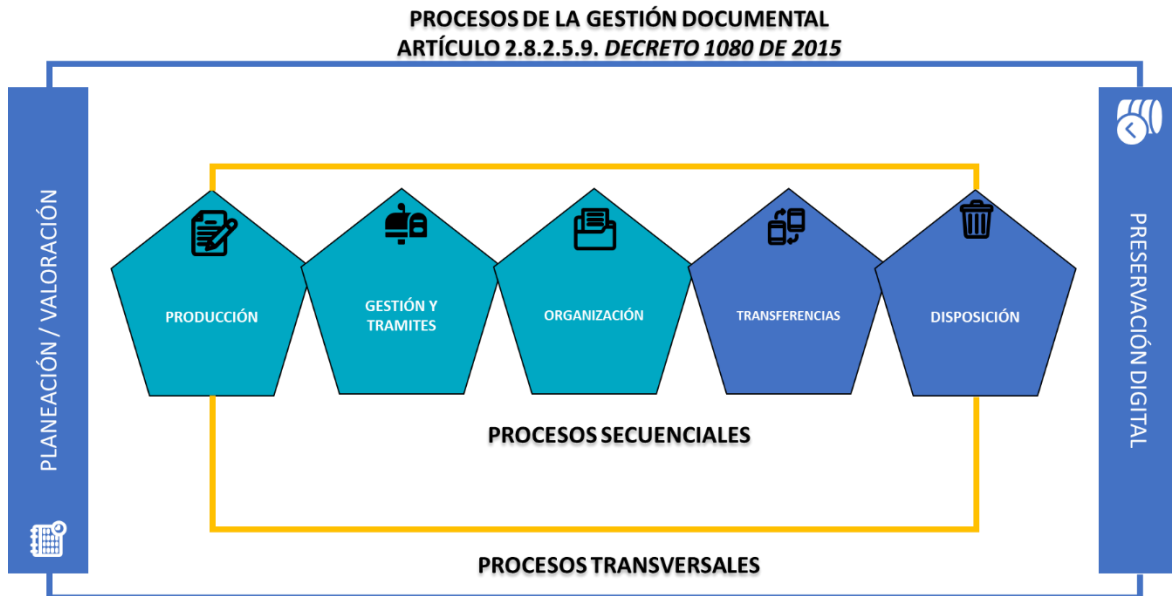
MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

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)

5. MODELO DOCUMENTALES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** para implementar la gestión de documentos electrónicos estructuro los modelos documentales basado en los procesos de la gestión documental establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y son:

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** para implementar la gestión de documentos electrónicos estructuro los modelos documentales basado en los procesos de la gestión documental establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD y son:



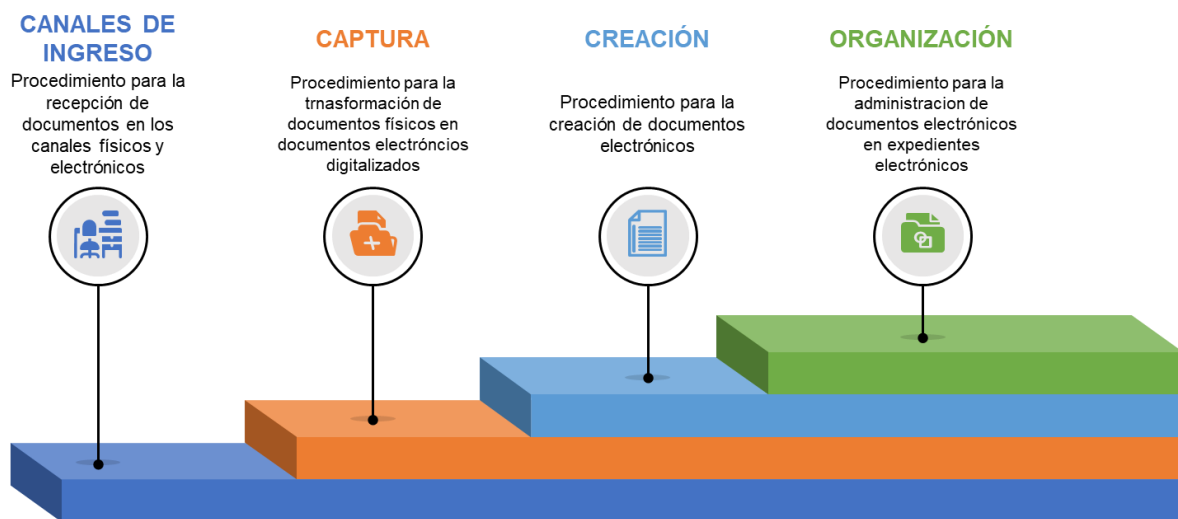
El **MODELO DOCUMENTAL** está enfocado en los procesos de producción (creación), gestión y trámites (recepción, registro, radicación, captura si es físico y distribución) y organización (archivarlo), selección de procedimientos que interactúan directamente con los empleados.

- **PRODUCCIÓN:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **GESTIÓN Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

5.1. ELEMENTOS DEL MODELO DOCUMENTAL

Con las actividades de los procesos de la gestión documental se identificaron los elementos a tener en cuenta del modelo documental y son:

- **CANALES DE INGRESO:** Reglamentar los canales que la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** dispone para la recepción y radicación de los documentos electrónicos.
- **CAPTURA:** Reglamentar el procedimiento tecnológico para la captura de documentos físicos y transformarlos (desmaterializarlos) a documentos electrónicos digitalizados.
- **CREACIÓN:** Reglamentar los procedimientos planificados y documentados para la creación y producción de los documentos electrónicos de archivo determinado la identificación, formato y características.
- **ORGANIZACIÓN:** Reglamentar la estructura de los expedientes electrónicos para el almacenamiento, archivo y preservación de los documentos electrónicos.



5.2. MODELO DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN (CREACIÓN) DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Los Colaboradores deben crear documentos (tipologías documentales) a partir de los procesos documentados establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y su proceso será:

MODELO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



- **1. PRODUCCIÓN:** Los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** crean los documentos según las funciones establecidas en el cargo, revisan el contenido y los aprueban mediante la firma digital o electrónica del documento.
- **2. CANALES DE INGRESO:** Todo documento debe ser radicado (asignar un número para la trazabilidad) y registrado que consiste en registrar los datos de las comunicaciones o documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- **3. DISTRIBUCIÓN:** La distribución de las comunicaciones o documentos se presentan de forma transversal:
 - a. **A usuarios internos** entre las diferentes Unidades y dependencias de acuerdo con los flujos de proceso.
 - b. **A usuarios externos** a través de los medios de comunicación autorizados por el usuario.
- **4. ORGANIZACIÓN:** Archivo de los documentos electrónicos a partir del Cuadro de Clasificación Documental – TRD en los expedientes electrónicos creados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

5.3. MODELO DOCUMENTAL DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** los documentos electrónicos (comunicaciones oficiales y documentos técnicos) deben ser recibidos únicamente en los canales de ingreso, en caso de que llegue directamente al empleado deberán ser remitido a los canales para su registro y radicación, el modelo debe cumplir el siguiente proceso:

MODELO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

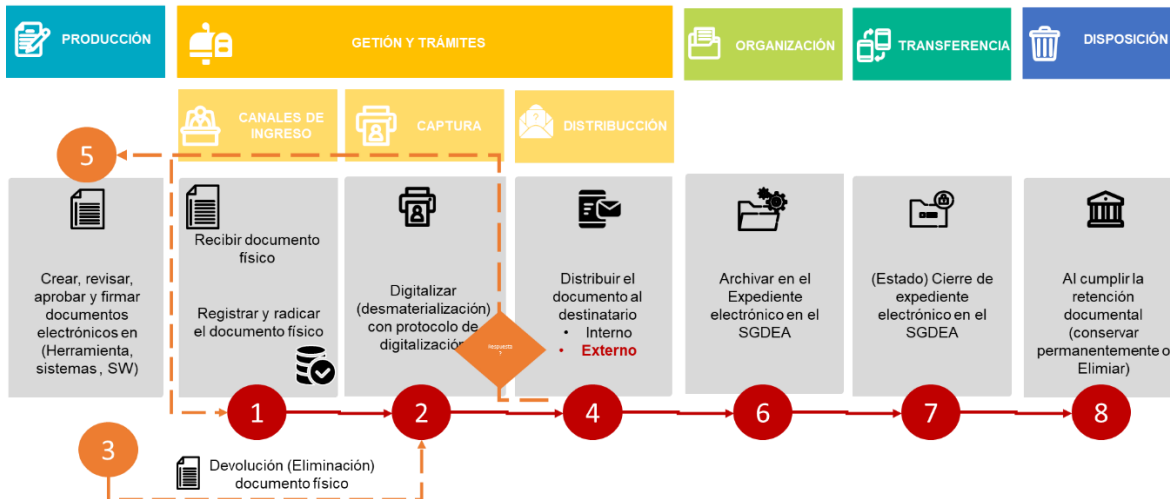


- **1. CANALES DE INGRESO:** Todo documento debe ser recibido por los canales de ingreso, si es admitido se radica (asignar un número para la trazabilidad) y registra, que consiste en describir los datos (metadatos) de las comunicaciones o documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- **2. DISTRIBUCIÓN:** La distribución de las comunicaciones o documentos se presentan de forma transversal:
 - a. **A usuarios internos** entre las diferentes dependencias de acuerdo con los flujos de proceso (WF o HERMES).
- **3. PRODUCCIÓN:** Trámite al documento recibido en caso de requerir respuesta, El empleado responsable dará el trámite a la comunicación (documento electrónico) recibido según los procesos internos o la respuesta a un requerimiento.
- **4. ORGANIZACIÓN:** Archivo de los documentos electrónicos a partir del Cuadro de Clasificación Documental – TRD en los expedientes electrónicos creados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

5.4. MODELO DOCUMENTAL DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** los documentos físicos deben ser recibidos únicamente en los canales de ingreso presenciales, si el documento es admitido se digitaliza certificadamente (Registro públicos) y simple (si son privados) se desmaterializa para convertirlo en un documento electrónico digitalizado y se realiza el siguiente proceso:

MODELO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

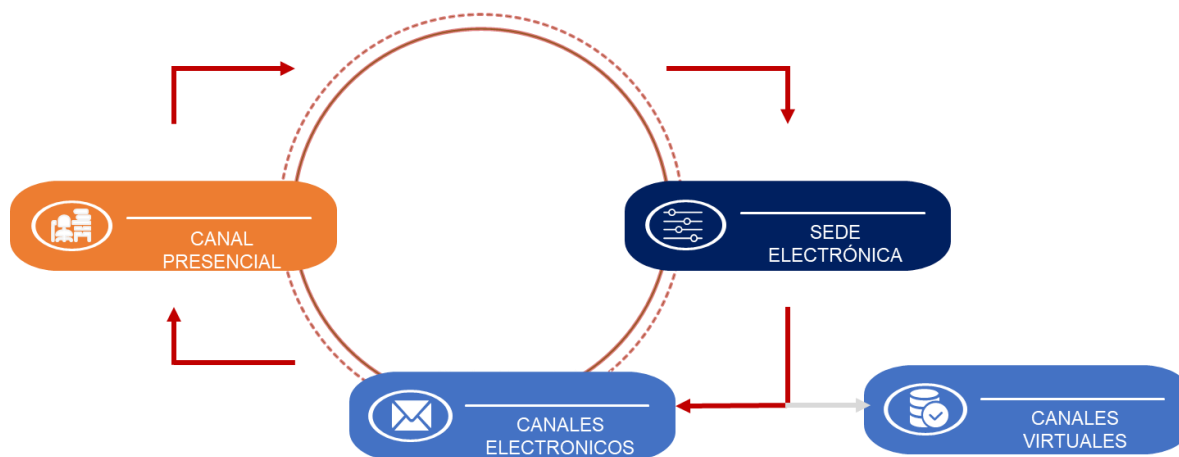


- **1. CANALES DE INGRESO:** Todo documento físico debe ser recibido por los canales de ingreso, si es admitido se radica (asignar un número para la trazabilidad) y registra que consiste en describir los datos de las comunicaciones o documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- **2. CAPTURA:** Proceso de digitalización para la desmaterialización del documento físico, se realiza en la ventanilla mediante la aplicación del protocolo de digitalización (Registros públicos).
- **3. DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:** Verificado el proceso de digitalización y el control de calidad, se hará la devolución del documento al comerciante (usuario).
- **4. DISTRIBUCIÓN:** La distribución de las comunicaciones o documentos se presentan de forma transversal:
 - b. **A usuarios internos** entre las diferentes dependencias de acuerdo con los flujos de proceso.
- **5. PRODUCCIÓN:** Trámite al documento recibido en caso de requerir respuesta, El empleado responsable dará el trámite a la comunicación (documento electrónico) según los procesos internos o la respuesta a un requerimiento.
- **6. ORGANIZACIÓN:** Archivo de los documentos electrónicos a partir del Cuadro de Clasificación Documental – TRD en los expedientes electrónicos creados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

6. CANALES DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para reglamentar la forma en que los usuarios externos deben radicar los documentos, la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** clasificó los siguientes canales de comunicación:

CANALES DE INGRESO



	TIPOS DE CANALES	CANALES DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
CANALES PRESENCIALES	Canal presencial	• Ventanilla única de correspondencia
SEDE ELECTRÓNICA	Canales electrónicos	• Portal web • Canal telefónico • Correo Electrónico • Ventanilla RUES • Redes sociales
	Canales virtuales	• Sistema de información, gestor o Almacenamiento de documentos de la Cámara de Bucaramanga

7. DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

7.1. DEFINICIONES

- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.

7.2. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos de archivos en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se clasifican de acuerdo con las siguientes características:

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO		
SU FORMA DE PRODUCCIÓN	• Documentos Nativos Electrónicos • Documentos Digitalizados	• Documentos elaborados desde el principio en medios electrónicos y permanecen en medios electrónicos durante todo el ciclo de vida. • Cuando el documento se ha transformado del papel a medios electrónicos.
SU FORMA DE INGRESO O ORIGEN	• Documentos Internos • Documento Externos	• Documentos generados internamente en la Cámara. • Documentos enviados por externos como los comerciantes, entes de control u otras organizaciones
SU FORMATO	• Tipos de información • Tipos de formato	• Medio por el cual se produce el documento en la Cámara o se recibe de otras entidades. • El formato utilizado para la producción del documento.

7.3. TIPOS DE INFORMACIÓN

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se consideran los siguientes tipos de información:

TIPOS DE INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICAS
Documento textual	Son todos aquellos que se basan en un lenguaje escrito.
Documento fotográfico	Se refieren a fotografías que se hayan tomado mediante la utilización de cualquier tipo de técnica.
Documento Audiovisual	Son todo aquellos que se basan en imágenes y sonidos.
Documento Sonoro	Son aquellos que se producen y registra sonidos en un material que puede magnetizarse.
Documento cartográfico	Son aquellos que se representan en un plano o en un mapa un terreno una estructura arquitectónica, un diseño arquitectónico, de vías o de redes.
Mensajes de texto	Se refiere aquellos SMS suelen tener una longitud máxima de 160 caracteres y se pueden enviar y recibir en varias redes móviles. Los SMS se utilizan ampliamente para la comunicación personal y empresarial y proporcionan una forma rápida y cómoda de enviar mensajes concisos a personas o grupos de personas
Bases de datos	Son aquellas compatibles con varios sistemas operativos y con múltiples accesos simultáneos. Permiten una gestión segura de usuarios. Flexibilidad al gestionar la información.
Correos electrónicos	Se caracterizan por una interfaz completa y sencilla. El usuario puede enviar y recibir archivos en numerosos formatos sin experimentar ningún problema al abrirllos. Tras la fusión con Outlook, el office web app permite visualizar en línea archivos de Word, Excel y Power Point, así como editarlos.
Formularios electrónicos	Muestran preguntas, siguen un secuencia, Tienen una redacción a prueba de errores y Cuentan con espacio para contestar.
Páginas web	Las páginas web son los documentos individuales que conforman un sitio web. Puede accederse a ellas a través de la "World Wide Web" por medio de un navegador (programas específicos para acceder a la misma). Se diferencia de un sitio web, ya que el mismo está constituido por diversas páginas.
Chats	Un chat es un servicio de mensajería instantánea que permite comunicarse a dos o más personas de forma inmediata y mantener una conversación por escrito en tiempo real.
Mensajes de redes sociales	Sin datos de texto enviados a un usuario o aplicación en la red. Para recibir un mensaje, un

	usuario o aplicación debe registrar un alias de mensaje en la tabla de nombres de mensaje de un equipo
Información en sistemas corporativos	Se trata de plataformas, hardware y software especializados que centralizan un conjunto de datos sobre un área, procesos u operaciones específicas de una empresa

7.4. REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Las características de los documentos electrónicos tienen relación directa con los requisitos de valor probatorio de los documentos establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto Único 1080 de 2015 y descritos en la norma técnica ISO 30300 y son:

- **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.
- **Integridad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.
- **Fiabilidad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- **Usabilidad (Disponibilidad):** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

Para cumplir con estos atributos en la se establecieron las siguientes estrategias

REQUISITOS	ESTRATEGIAS
Autenticidad	Firma digital
Integridad	Firma digital Metadatos Control de calidad
Fiabilidad	Firma digital Metadatos Control de calidad Procedimientos Preservación digital a largo plazo
Usabilidad (Disponibilidad)	Control de calidad Procedimientos Preservación digital a largo plazo

7.5. FORMATOS

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se reglamentaron los siguientes formatos en que se conservaran y preservaran los documentos electrónicos de archivos, dichos formatos estarán asociados al programa de vigilancia tecnológica para garantizar su disponibilidad en el tiempo, y son:

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN
OFFICE	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx .docm .xlsx .xlsm .pptx .pptm
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo	.pdf
TXT	Formato de texto plano (registros)	.txt
DOC	Documentos de texto enriquecidos (posibilidad de asignarle formato a las letras)	.doc
CSV	Archivo de valores separados por comas	.csv
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml
XBRL	Lenguaje que permite documentar y definir modelos de datos basados en XML y esquemas XSD	.XBRL .XSD
HTML	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.	.html
JPEG	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg
PNG	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo	.mp3
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mpeg
DBASE	Formato de archivo para sistemas de gestión de bases de datos, almacenar tablas de datos y adopta paquetes de DBMS similares.	.dbf
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml
COMPRESIÓN	Los formatos de compresión de archivos.	.tar.gz .zip .rar

7.6. REGLAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

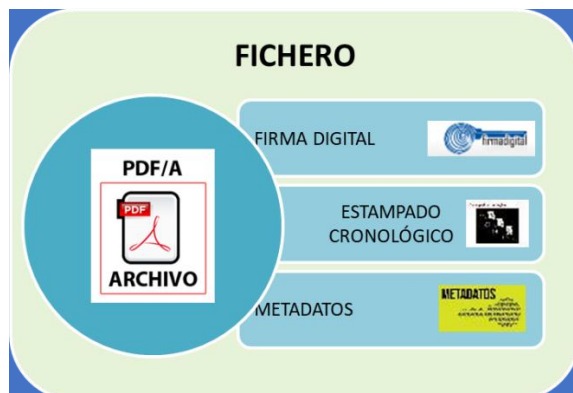
La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** teniendo en cuenta los tipos de información y el formato de archivo, se reglamentaron las siguientes reglas de conservación para cada, y son:

TIPOS DE INFORMACIÓN	FORMATOS	REGLAS DE CONSERVACIÓN
Documentos textuales	. docx .doc .docm .xmls .xlsx .jpeg .png .cvc .xml .xlsm .pptx .pptm	El documento final de archivo se archiva en .PDF/A para los registros públicos y para los documentos privado se mantendrá en su formato original
Documentos electrónicos nativos y digitalizados	.pdf .xml .html .jpeg .png .mp3 .dbf .mpeg .txt .	El documento final de archivo se archiva en .PDF/A para los registros públicos y para los documentos privado se mantendrá en su formato original
Documentos electrónicos estructurados (bases de datos)	.dbf .sql .eml .html .XBRL .XSD	El documento final de archivo se archiva con la extensión original.

7.7. ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos de archivo son almacenados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA) o servidores de documentos, para su conservación deberán cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:

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.



7.7.1. FICHEROS

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se reglamentaron los formatos en se deben conservar los documentos, así:

Documentos digitalizados	PDF y PDF/A
Documentos nativos electrónicos	Según la tabla de formatos establecida en la presente Política.

7.7.2. FIRMA DIGITAL

En **LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se reglamentaron el uso las firmas digitales y electrónicas, así:

Firmas digitales	Proceso de digitalización
Firmas electrónicas	Documentos de sistemas de información

7.7.3. ESTAMPADO CRONOLÓGICO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** no reglamentó el uso del estampado cronológico, teniendo en cuenta que no es requerida para darle valor probatorio al documento, ya que los documentos son copias aportadas por el comerciante.

7.7.4. METADATOS

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se reglamentaron los siguientes metadatos:

METADATOS	
Documentos electrónicos	Metadatos almacenados en la base de datos referencial, se registran durante el ciclo de vida del documento.
Documentos digitalizados	Metadatos embebidos en el documento y almacenados en la base de datos (En propiedades del documento y en la base de datos) se registran durante el ciclo de vida del documento.

FORMATO METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO			
No	Metadatos	Definición	Fuente
1	Código del Documento	Código que identifica de forma única e inequívoca al documento	Automático dado por el SGDA
2	Nombre del Documento	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde con lo definido en la identificación del documento.	Documento
3	Tipología de documento	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.	Tabla de Retención Documental
4	Asunto	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.	Tabla de Retención Documental
5	Fecha de creación del documento	Fecha de creación del documento	Año/Mes/Día
6	Fecha de declaración del documento de archivo	Fecha de declaración del documento de archivo en el SGD ó SGDEA	Año/Mes/Día
7	Valor Huella	Hash que representa de forma única el documento; Función hash y RSA	Aplicativo
8	Función Resumen	Tipo de algoritmo utilizado para tomar el hash o valor huella	Algoritmo utilizado
9	Número folios	Corresponde al número de hojas que puede tener un documento electrónico (aplican para documentos que fueron digitalizados e incorporados al sistema)	Propiedades del Documento
10	Formato	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 sop	Tabla de formato de documentos

FORMATO METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO			
No	Metadatos	Definición	Fuente
11	Tamaño	Tamaño lógico o duración del documento que proporciona información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.	Propiedades del Documento
12	Nombre del Productor o Autor	Identifica la persona que creó o generó el documento electrónico o a la persona competente que bajo su responsabilidad o en su nombre el documento es creado.	Documento
13	Cargo del Productor o Autor	Identifica el cargo de la persona que creó o generó el documento electrónico	Documento
14	Nombre del Proyector	Identifica la persona responsable de elaborar el contenido del documento electrónico	Documento
15	Cargo del Proyector	Identifica el cargo de la persona que elaboró el contenido del documento electrónico	Documento
16	Nombre del Revisor	Identifica la persona natural o jurídica que revisó el documento electrónico.	Documento
17	Cargo del Revisor	Identifica el cargo de la persona que revisó el contenido del documento electrónico	Documento
18	Nombre del Firmante	Identifica la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico.	Documento
19	Cargo del Firmante	Identifica el cargo de la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico	Documento
20	Palabras clave que identifican el documento	Palabras clave que identifican el documento	Banco terminológico
21	Público, reservado, clasificado	Código del nivel de acceso según el tipo de información	Tabla de control de acceso, Índice de información clasificada y reservada
22	Fecha Emisión Firma	Fecha de emisión del documento	Año/Mes/Día
23	Origen	Registrar si el documento es: • Electrónico (Nativo electrónico)	Documento

FORMATO METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO			
No	Metadatos	Definición	Fuente
		Digitalizado (Desmaterializado)	
24	No Lote	No lote en el que se realizó el proceso de digitalización	Acta de digitalización
25	Serie Documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	Cuadro de Clasificación Documental
26	Subserie Documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.	Cuadro de Clasificación Documental
27	ID Expediente	Número único de identificación del expediente en el que se encuentra archivado el documento	Inventario documental

7.8. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, se establecieron las siguientes etapas de la gestión de documento:

7.8.1. PRODUCCIÓN

Los documentos electrónicos de archivo en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se crean como consecuencia de la gestión de un trámite o procedimiento y deben estar registrados como tipologías documentales como parte de una serie / subserie documental en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Su contenido puede estar presentado en diferentes tipos de formatos. Los documentos son creados por los empleados autorizados y deberán contemplar las siguientes actividades

No de actividad	Descripción
Actividad No 1	Identificar los medios y técnicas de producción
Actividad No 2	Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
Actividad No 3	Definición de las características y mecanismos tecnológicos que se utilizarán.
Actividad No 4	Selección de metadatos
Actividad No 5	Identificación de las serie / subserie documental a la que pertenece el documento.

7.8.2. MOMENTOS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.8.2.1. CREACIÓN:

Los documentos electrónicos de archivo se crean como consecuencia de las funciones en relación de un trámite los empleados de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** deberán contemplar los siguientes aspectos:

No	Actividad	Descripción
1	Acciones para la creación del documento	• Quien elabora el documento • Quien revisa el documento • Tipo de firma • Radicación del documento
2	Identificar los mecanismos tecnológicos de creación	• Software • Hardware
3	Identificar el flujo de trabajo	• Identificar a que trámite o flujo de trabajo pertenece el documento
4	Control de versiones	• Versiones del documento
5	Tipos de metadatos	• Embebidos • Almacenados

7.8.2.2. RECEPCIÓN:

Los documentos electrónicos de archivo ingresan a la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** por los canales de comunicación establecidos, los empleados deberán contemplar los siguientes aspectos:

No	Actividad	Descripción
1	Canales de recepción	• Se reglamentaron la canales de comunicación en el Numeral sexto (6)
2	Datos anexos, adjuntos	• Aplicar las reglas de conservación para los documentos y sus anexos
3	Clasificación	• Identificación y clasificación de los documentos electrónicos de archivo
4	Mecanismos tecnológicos	• Identificar el software para la recepción de los documentos
5	Mecanismos de recepción y radicación	• Identificar y radicar los documentos electrónicos de archivo y hacer la distribución según el trámite.

7.8.2.3. CAPTURA

Es la conversión de un documento en soporte físico en documento digitalizado, para la captura se deben tener en cuenta los siguientes aspectos definidos por el Archivo General de la Nación en el documento técnico requisitos mínimos de digitalización y son:

No	Actividad	Descripción
1	Propiedades	• Resolución superior a 200 dpi • Blanco y negro

No	Actividad	Descripción
2	Identificar tipo de digitalización	• Digitalización simple • Digitalización certificada
3	Identificar si aplican los mecanismos de autenticidad e integridad	• Firma digital • Metadatos
4	Identificar el formato de salida	• Los establecidos .pdf
5	Control de calidad	• Al 100 % de los documentos digitalizados

7.8.2.3.1. MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** realizara procesos de Digitalización certificada para aquellas series y subseries documentales de la función pública que por ser copias del comerciante, el documento no se requiere su conservación en soporte físico.

Como se estable en el Parágrafo del artículo 21 del Acuerdo 005 del 2018. “Cuando los documentos electrónicos incluidos en el expediente electrónico correspondan a imágenes digitales obtenidas de documentos en papel, por un proceso de digitalización, esta debe ser de tipo certificado cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999, Artículo 12.

Para dar cumplimiento al parágrafo la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** adopto el documento técnico denominado PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN que se define como “Conjunto de reglas, procedimientos, recursos, componentes tecnológicos, y buenas prácticas que ordenados y definidos metodológicamente, permitirán planificar, ejecutar y controlar, los actividades de en cada proceso y/o proyectos de Digitalización de documentos alineados con el marco de la legislación Colombiana, garantizando su eficacia y validez en el tiempo”.

7.8.3. MANTENIMIENTO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** estableció los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos electrónicos en el sistema de gestión documental mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación – Preservación digital a largo plazo.

Los colaboradores, Transformación Digital y Area de Gestión Documental de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se comprometen a preservar los documentos electrónicos siguiendo las pautas de definidas en el Sistema Integrado de Conservación.

7.8.4. DIFUSIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** para cumplir con el requisito de difusión, dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 Ley de Transparencia y Acceso a la Información ha desarrollado los instrumentos de la Gestión Pública y al Decreto 1080 de 2015 el instrumento Tablero de Control de Acceso a la Información.

Los instrumentos que se encuentran publicados en página web, permite que los usuarios y empleados conozcan las categorías de acceso a la información a que se tiene derecho o permiso acceder.

7.8.5. REGLAS PARA DENOMINAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos deben ser denominados por todos los colaboradores de forma normalizada con la siguiente estructura:

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN
NUMERO	LIQUIDACION DEL DOCUMENTO(RADICADO)
FECHA	FECHA INGRESO DEL DOCUMENTO
ALFANUMERICO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
ALFANUMERICO	NOMBRE DE LA SUB SERIE DOCUMENTAL
ALFANUMERICO	CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL
FORMATO	PDF/A
ALFANUMERICO	METADATOS
ALFANUMERICO	EXPEDIENTE
ALFANUMERICO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
NUMERO	IDENTIFICACION DEL COMERCIANTE
NUMERO	IDENTIFICACION DEL EMPLEADO
NUMERO	NUMERO DE MATRICULA
ALFANUMERICO	RADICADO CORRESPONDENCIA
NUMERICO	NUMERO DE CAJA
NUMERICO	NUMERO DE LEGAJOS
ALFANUMERICO	CODIGO SERIE DOCUMENTAL
ALFANUMERICO	CODIGO DE SUB SERIE DOCUMENTAL
ALFANUMERICO	FECHA RADICADO
ALFANUMERICO	FECHA DOCUMENTO
NUMERICO	NUMERO DE FOLIOS

8. DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

8.1. DEFINICIONES

- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** 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.
- **EXPEDIENTE DIGITAL:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

8.2. FINALIDAD DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes son la base de la organización archivística, sobre los expedientes se establecen las series y subseries documentales basados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para conformar el archivo.

Los expedientes cumplen la función de organizar los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

El artículo 1° del Acuerdo 002 de 2014, AGN. **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.

8.3. LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO

Los expedientes en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se encuentran reglamentado en el Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación y la define así:

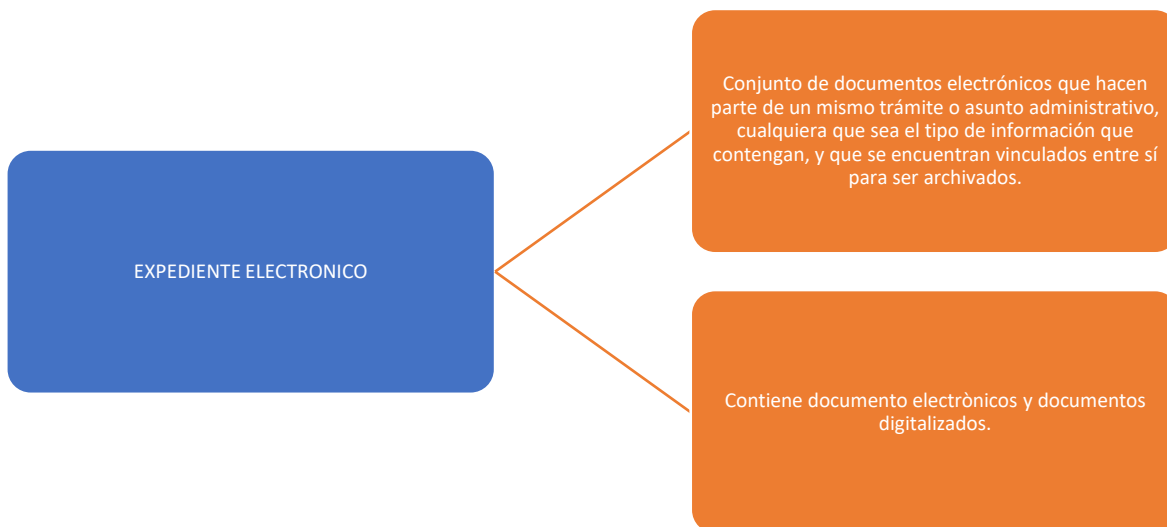
ARTICULO 21. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. Las Cámaras de Comercio deberán conformar expedientes electrónicos constituidos como mínimo por documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y los metadatos asociados al mismo. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura y comprobación de los atributos de autenticidad, integridad y fiabilidad sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014 o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. Cuando los documentos electrónicos incluidos en el expediente electrónico correspondan a imágenes digitales obtenidas de documentos en papel, por un proceso de digitalización, esta debe ser de tipo certificado cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999, Artículo 12.

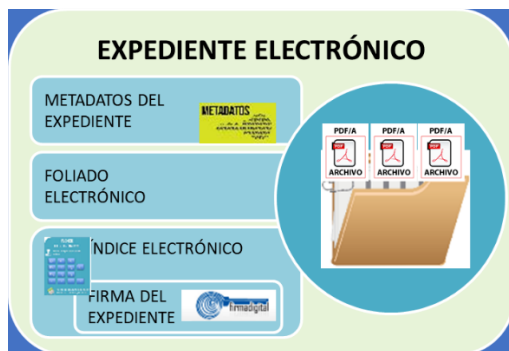
8.4. CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Para la administración de los documentos electrónicos de archivo la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** estableció el nombre DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO para almacenar los documentos electrónicos y documentos digitalizados.



8.5. ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA

Los expedientes conformados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA), deberá cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:



8.5.1. ÍNDICE Y FOLIADO ELECTRÓNICO:

Cada expediente debe contener el índice electrónico, correspondiente al inventario de los documentos electrónicos que componen el expediente con su foliado electrónico

- **FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

El índice electrónico se presenta en formato XML y una vez cerrado expediente el índice electrónico debe ser firmado por el Oficial de Gestión Documental.

8.5.1.1. REGLAS PARA EL FOLIADO ELECTRÓNICO

Según el tipo de información se definieron las siguientes reglas para el foliado electrónico:

TIPOS DE INFORMACIÓN	REGLAS DE FOLIADO
Documentos electrónicos	Número de páginas
Documentos electrónicos de archivo nativos	Número de páginas

8.5.1.2. FORMATO DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** para describir el índice electrónico que incluye el foliado electrónico reglamenta el siguiente formato:

DWDOC ID	liquidación	MATRICUL A	NOMBR E	FECHA DOCUMENT O	CODIGO DOCUMENT O	TIPO DOCUMENT O	SECUENCI A
PAGINA INICIAL	PAGINA FINAL	NUMERO PAGINAS	TAMAN O	TIPO ARCHIVO	ORDEN EXP	TIPOLOGIA DOCUMENT AL	AUTOR

NIVEL DE ACCESO	NOMBRE PRODUCTOR	NOMBRE PROYECTOR	NOMBRE REVISOR	CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	LOTE	VALOR HUELLA
FUNCION RESUMEN							

- Descripción de campos del índice electrónico

CAMPOS DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA	SEGÚN DEFINIDIO EN LAS TRD
NOMBRE DEPENDENCIA DE	VICEPRESIDENCIA REGISTROS Y REDES EMPRESARIALES
CÓDIGO DE SERIE	DEFINIDO EN LAS TRD
NOMBRE DE SERIE	DEFINIDO EN LAS TRD
CÓDIGO DE SUBSERIE	DEFINIDO EN LAS TRD
NOMBRE DE SUBSERIE	DEFINIDO EN LAS TRD
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL COMERCIANTE O PERSONA JURIDICA
ID	CODIGO DE IDENTIFICACION INEQUIVOCO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL TRAMITE REGISTRAL
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	NOMBRE DEL TRAMITE REGISTRAL
FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO DOCUMENTO AL SISTEMA CAMERAL
FECHA DE INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE GRABACION EN EL GESTRO DOCUMENTAL
VALOR DE 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 DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE	Establecido a un orden cronológico de fecha.
No PAGINAS	Cantidad de imágenes que contiene el documento electrónico.

CAMPOS DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
PAGINA DE 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
PAGINA FINAL	Última página del documento
FORMATO	Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes
TAMAÑO	Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
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
NO LOTE	Registro que contiene la cantidad de liquidaciones ingresadas durante un lapso de tiempo determinado en los diferentes canales de ingreso de información.

8.5.1.3. METADATOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** definió los siguientes metadatos del expediente electrónico:

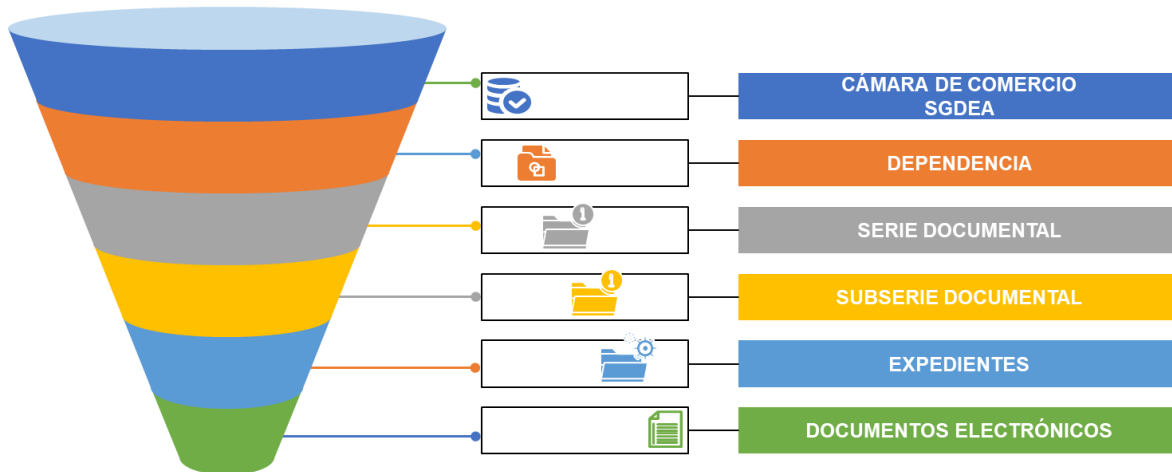
METADATOS DEL EXPEDIENTE	DEFINICIÓN	VALOR DE DONDE SE TOMA LA INFORMACIÓN
Código serie	Código de la serie documental definida en el CCD, TRD o TVD vigente, aprobada y convalidada.	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Nombre serie	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Código subserie	Código de la subserie documental definida en el CCD, TRD o TVD vigente, aprobada y convalidada.	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental

METADATOS DEL EXPEDIENTE	DEFINICIÓN	VALOR DE DONDE SE TOMA LA INFORMACIÓN
Nombre subserie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Identificador expediente	Código que identifica de forma única e inequívoca el expediente al que pertenece el documento.	Automático dado por el SGDEA
Título expediente	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.	Política de Documento Electrónico
Fecha apertura expediente	Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un expediente de una entidad.	Año / mes / días
Fecha cierre expediente	Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un expediente de una entidad.	Año / mes / días
Palabras clave expediente	Palabras clave que identifican el expediente	Banco terminológico
Estado	Estado en el que se encuentra un expediente desde su creación hasta su disposición final.	
URI Expediente	Cadena de caracteres que identifica los recursos (expedientes) dispuestos en la red de forma unívoca	

8.6. ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La creación de expedientes en el SGDEA se realizará siguiendo el principio de procedencia y el principio de agrupación documental, como se muestra en el siguiente esquema:

MODELO DE ALMACENAMIENTO



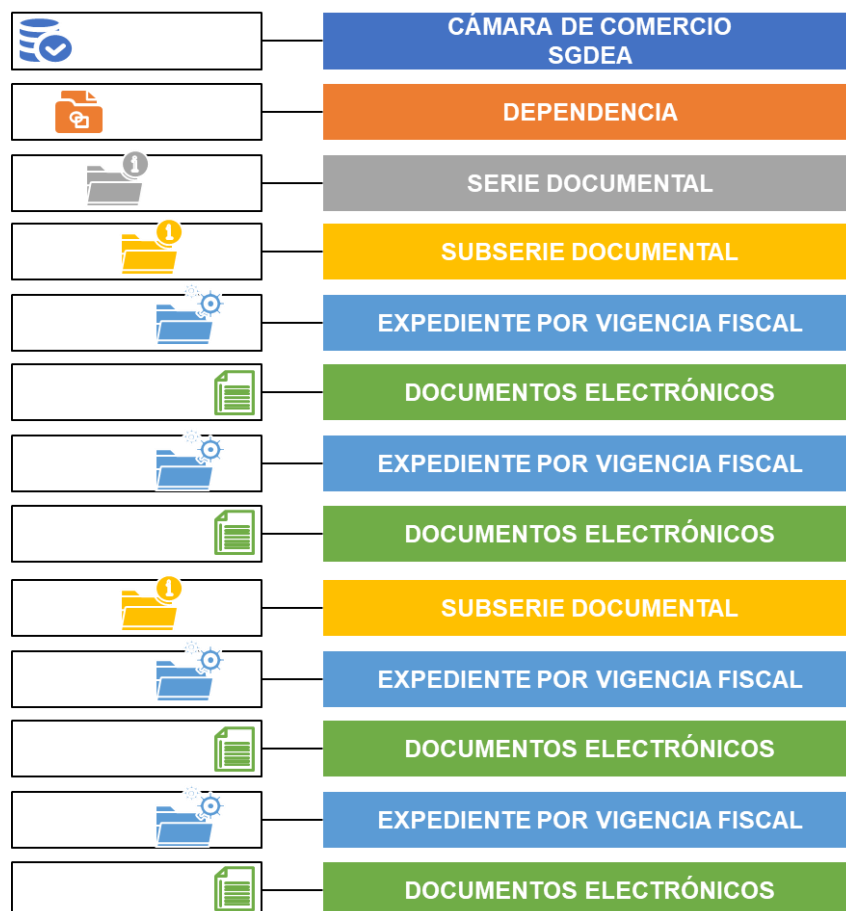
Los expedientes se clasifican en:

- Expedientes (Unidades documentales) electrónicos simples
- Expedientes (Unidades documentales) electrónicas complejas

8.6.1. ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES

Las unidades documentales simples “cuando están constituida por un solo tipo documental”, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa.

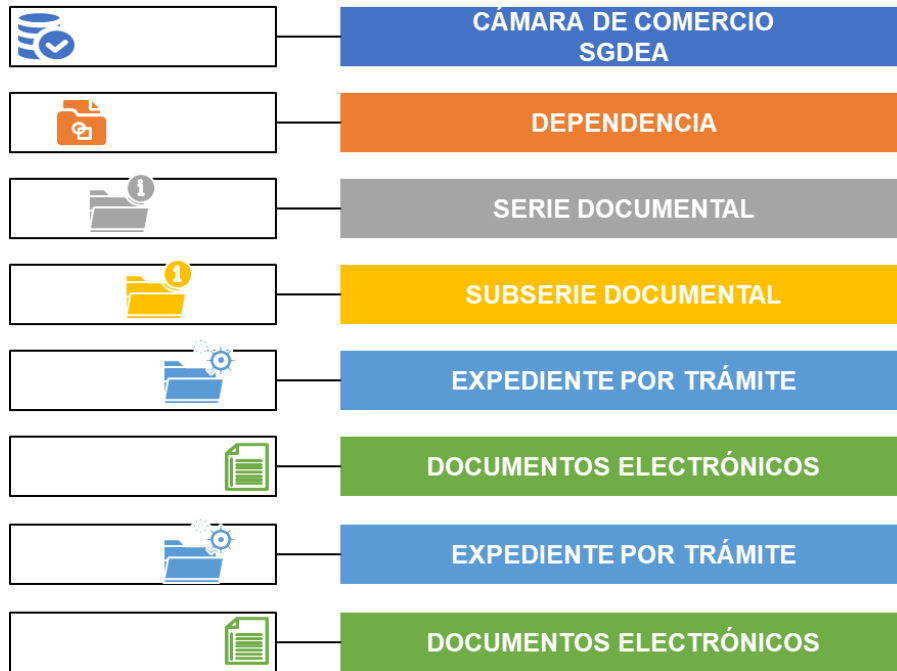
Se organizan al interior de la subseries documentales por “año” vigencia fiscal



8.6.2. ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS (EXPEDIENTES)

Las unidades complejas (expedientes) “cuando está constituida por varios tipos documentales”, diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en expedientes separados se organizan al interior de la subseries documentales un expediente por cada “asunto o trámite” según la característica de la subserie documental.

MODELO UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS



8.7. CICLO DE VIDA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Los expedientes cumplen con el ciclo de vida y deben cumplir los siguientes pasos:

8.7.1. ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN (APERTURA) DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La información y documentos electrónicos deben estar organizados en las unidades de almacenamiento (servidores, computadores), siguiendo la estructura de árbol, para la creación de expedientes deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- **PASO No 1a. CREACIÓN (APERTURA) DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN SERVIDORES Y/O COMPUTADOR**
 - Cada oficina productora según la estructura orgánica de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** deberá crear su carpeta en el servidor central de documentos electrónicos y/o computador.
 - EL nombre del expediente se denominará con el código definido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el nombre del expediente.

- **PASO No 2. PASO No 1b. CREACIÓN (APERTURA) DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SGDEA**

Cada responsable asignado en la dependencia deberá crear los expedientes electrónicos en el SGDEA, de acuerdo con las siguientes premisas:

- Los expedientes electrónicos se crearán según las series / Subseries aprobadas por el Comité Interno de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos electrónicos o documentos híbridos.
- De forma excepcional se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos físicos, pero se requiere almacenar por consulta o preservación documentos electrónicos en el SGDEA.
- EL nombre de los expedientes se identificará según las series / subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el código archivístico general.
- En cada expediente con unidades documentales simples se crean sub-expedientes por años donde se archivan los documentos electrónicos. Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones.

8.7.2. GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

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:

- **PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- Principio de procedencia
- Principio de orden original
- Vínculo archivístico

- **OPERACIONES EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- Incorporación de documentos electrónicos en el expediente electrónico
- La ordenación interna de los documentos electrónicos en el expediente electrónico
- Apertura Índice electrónico y foliación

8.7.3. CIERRE DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo según el evento de cierre definido en las Tablas de Retención Documental – TRD, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

- Cierre y firma del Índice electrónico y foliación

Nota: Los expedientes cerrados no se podrán abrir, salvo por requerimiento de la autoridad judicial.

8.7.4. ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos deben contar 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.

Los documentos electrónicos de archivo deben ser organizados en expedientes de naturaleza electrónica, según la siguiente clasificación:

8.7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos de archivo deben ser transferidos al Archivo Central una vez cerrado el expediente y cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD.

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** para realizar las transferencias documentales y llevar el control utilizará el Formato Único de Inventario Documental – FUID, donde se registrarán los expedientes almacenados en el Archivo Central.

8.7.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** para disponer de los expedientes electrónicos se aplicará el proceso de valoración reglamentado en las Tablas de Retención Documental – TRD, siguiendo el proceso que describe a continuación:

- Identificación de los expedientes electrónicos que cumplieron los tiempos de retención y elaborar inventario (relación) de expedientes a ser eliminados.
- Análisis de los expedientes que cumplieron los tiempos de retención, identificar si se encuentran en investigaciones o procesos jurídicos.
- Elaboración del Acta de Eliminación Documental.
- Presentar los expedientes a ser eliminados al Comité Interno de Archivo para su aprobación.
- Si son documentos de las Función Pública se hará la publicación de expedientes a eliminar en página web institucional.
- Atender las observaciones y solicitar concepto técnico
- Aplicar concepto técnico y hacer la eliminación de los expedientes electrónicos.
- Firmar y archivar las Acta de Eliminación Documental

9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS RELACIONADOS EN LA POLÍTICA

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablero de Control de Acceso
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Protocolo de digitalización
- Instrumentos de la Gestión Pública

10. LEGISLACIÓN

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.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 (julio 14), Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2106 de 2019 (noviembre 22). Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

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.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2018 (junio 20). Por el cual se reglamenta la gestión documental en las Cámaras de Comercio en desarrollo de sus funciones públicas.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Nro. 3. Cero papeles en la administración pública. Documentos electrónicos. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.2018