




# Guía para la Gestión de Expedientes Electrónicos e Híbridos

**Proceso: Gestión Documental**

**G-A-DOC-02**

**Versión: 01**

**25/09/2024**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## Tabla de contenido


<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>5</b>
4.1	<i>Producción de documentos electrónicos .....</i>	<i>5</i>
4.1.1	Recepción de documentos.....	5
4.1.2	Creación o generación de documentos.....	8
4.1.3	Digitalización de documentos físicos .....	8
4.1.4	Correos Electrónicos.....	9
4.1.5	Sistemas de Información y aplicativos .....	13
4.2	<i>Pautas para la denominación de documentos .....</i>	<i>15</i>
<b>5</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>19</b>
5.1	<i>Clasificación.....</i>	<i>20</i>
5.1.1	Creación de la Estructura de Clasificación (Estructura de carpetas electrónicas).....	20
5.1.2	Pautas para el nombrado de carpetas electrónicas .....	21
5.2	<i>Ordenación de los documentos .....</i>	<i>25</i>
5.2.1	Pautas para la conformación del expediente .....	25
5.3	<i>Descripción: Inventario Documental .....</i>	<i>26</i>
<b>6</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y CONSULTA - PERMISOS.....</b>	<b>28</b>
<b>7</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL RESPALDO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES .....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>33</b>
8.1	<i>Abreviaturas tipos documentales comúnmente usadas.....</i>	<i>33</i>
8.2	<i>Siglas y nombres de carpetas para dependencias .....</i>	<i>34</i>
<b>9</b>	<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>37</b>
<b>10</b>	<b>LISTA DE TABLAS .....</b>	<b>38</b>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02


**11 LISTA DE ILUSTRACIONES..... 38**



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 1 INTRODUCCIÓN

La gestión documental entendida como el “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”, abarca toda la producción documental del Ministerio sin importar los soportes o medios que se utilicen para tal fin.

De hecho, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, obliga tanto a las entidades como a los servidores públicos sin importar su nivel jerárquico, a “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo” y los hace responsables de su “organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”, entre los que se cuenta la consulta y préstamo. Por otra parte, a partir del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el 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”.


Es por ello que, con base en estas dos (2) normas así como aquellas que las reglamentan y de las necesidades manifiestas en el Ministerio en cuanto a la correcta gestión, administración, conservación, preservación y puesta al servicio de sus documentos de archivo, el Grupo de Gestión Documental, pone a disposición de todos los funcionarios y partes interesadas la presente “Guía para la Gestión de Expedientes Electrónicos e Híbridos” la cual presenta por una parte los lineamientos y elementos para la producción, organización, descripción (inventariado) y gestión de los expedientes electrónicos e híbridos que se produce en espacios de almacenamiento diferentes al Sistema para la Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA y por otra, algunos aspectos básicos relacionados tanto con los permisos de acceso y administración de los expedientes electrónicos como de la conformación de copias de seguridad, los cuales pueden ser fácilmente aplicables por todos los funcionarios y enlaces documentales en los archivos de gestión de las dependencias que integran la estructura orgánica del ministerio.

## 2 OBJETIVO

Brindar los lineamientos y elementos básicos para la adecuada conformación, organización, actualización, inventariado y gestión de los expedientes electrónicos e híbridos, con el fin de garantizar su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital.

## 3 ALCANCE

Esta guía aplica para los procesos técnicos archivísticos de conformación, organización, actualización y gestión de los expedientes electrónicos e híbridos, desde su creación en los archivos de gestión hasta la realización de las transferencias primarias.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 4 LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Antes de comenzar es importante indicar que en el proceso de creación o conformación de expedientes electrónicos en los sistemas de almacenamiento dispuestos en el ministerio fuera del sistema ARCA, se debe contar con un espacio de almacenamiento (repositorio) que puede ser local (carpetas en servidores, sistemas almacenamiento, computadores locales, etc) o en la nube (One Drive, Share Point, entre otros).

Para la gestión de los documentos electrónicos en sus diferentes etapas, los funcionarios y contratistas deben atender los siguientes lineamientos:

### 4.1 Producción de documentos electrónicos

A nivel general los documentos que van a conformar tanto los expedientes electrónicos como físicos pueden obtenerse o producirse por las siguientes vías:

- Recepción de documentos
  - Creación o generación de documentos
  - Digitalización de documentos físicos
  - Correos electrónicos
1. Sistemas de información

#### 4.1.1 Recepción de documentos

Este proceso se da por medio de los canales oficiales de comunicación para la recepción de documentos, dispuestos por el Ministerio, como los correos electrónicos oficiales para la radicación de comunicaciones, la ventanilla de correspondencia y los sistemas de información habilitados a la ciudadanía para adelantar tramites ambientales u otras solicitudes.

Es necesario indicar que, comúnmente se utiliza el formato .pdf para la producción y transmisión de documentos electrónicos, no obstante, en aquellos casos en los que el documento por sus características de contenido y extensión del mismo, como el caso de matrices o documentos en hojas de cálculo, no puedan ser convertidos a dicho formato, deben mantenerse en su formato original.

En cuanto a los formatos para la producción de los documentos electrónicos, lo ideal es utilizar aquellos que por una parte puedan ser reproducidos en cualquier momento y por otra que, garanticen la preservación de la información a largo plazo. En la siguiente tabla se presentan los formatos de uso más común habilitados en el ARCA, ahora bien, cabe señalar que si no existe un formato en esta lista se debe consultar el programa de preservación digital a largo plazo para validar su uso.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Tabla 1 Tipos de Formatos Electrónicos

Tipo	Extensión
<b>Audio</b>	.mp3, .wav, .mpg,
<b>Compresión</b>	.7z, .rar, .tar, .zip
<b>Correo electrónico</b>	.eml, .msg, .html
<b>Diagrama</b>	.dia, .zargo, .dwg
<b>Imagen</b>	.jpeg, .jpg, .jpg2, .tiff, .gif, .tif, .png, .emz
<b>Información Geográfica</b>	.shp, .shx, .gdb, .prj, .glb, .gpx, .hdr, .kml, .usr, .kmz
<b>Ofimático</b>	.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xslm, .txt, .odt, .ods, .csv, .rtf, .ppt, pptx, .xml
<b>Video</b>	.mp4, .mpg, .avi
<b>Páginas web</b>	.css, .html, .js, .php, .xml

Fuente: Grupo de Gestión Documental

### Documentación almacenada en repositorios externos

En algunos casos los documentos que se reciben en el Ministerio suelen estar acompañados por anexos almacenados en carpetas electrónicas externas de terceros, que remiten documentos y que deben ser descargados a través de links temporales que los remitentes incluyen, sea en el documento remitido o en un correo electrónico. Usualmente estos son enlaces de Google Drive, Dropbox, iCloud, Wettransfer, entre otros), ello sucede generalmente cuando por su peso, los documentos exceden la capacidad de adjuntar archivos desde la cuenta de correo electrónico del remitente, caso en el cual se opta por enviar un enlace electrónico o vínculo como anexo del correo electrónico.

En virtud a que dicho link está fuera del control del Ministerio y generalmente tienen caducidad, los documentos anexos deben ser descargados inmediatamente e incorporados dentro de los expedientes electrónicos dispuestos bien sea en el Sistema para la Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA o en espacios de almacenamientos tales como FileServer, One Drive o Sharepoint u otro repositorio definido por la OTIC, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental.

Estos documentos y/o carpetas se deben nombrar utilizando el estándar definido en el apartado 4.2. Pautas para la denominación de documentos, de la presente guía.

En caso de que el documento tenga anexos, estos se deberán nombrar uno por uno teniendo en cuenta relacionarlos con el documento principal, esto puede hacerse mediante numeración de acuerdo con el siguiente ejemplo:






MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 1 Ejemplo ordenación y denominación de anexos

-  01 \_ ActaPrimeraSesion \_ 2023-01-28
-  01-01 \_ NombreAnexo1
-  01-02 \_ NombreAnexo2
-  02 \_ ActaSegundaSesion \_ 2023-03-15

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Si el anexo recibido se compone de varias subcarpetas, se podrán unificar todos los archivos contenidos en ellas en una sola carpeta de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental.

En otros casos, los anexos pueden incluir carpetas y subcarpetas con estructuras complejas o con un volumen muy alto de almacenamiento, en cuyo caso puede ser práctico comprimirlos en un archivo y manejarlo como un único anexo, pero siempre se debe considerar que el tamaño del archivo no supere 50 Mb, ya que es el límite para cargar en ARCA; si es necesario divida el archivo en partes de máximo ese tamaño.

Estos documentos deben incorporarse al expediente electrónico respectivo, asegurando la revisión y verificación de seguridad para evitar ataques cibernéticos o acceso de virus por este medio.


De otra parte, asegúrese que todos los documentos estén creados o convertidos en los formatos estándar previamente definidos, por lo que es posible solicitar a los usuarios externos el envío de los documentos en los formatos estándar, según el tipo de contenido (ver tabla 1 Tipos de Formatos Electrónicos).

### Documentación recibida en medios de almacenamiento externo o extraíbles

En aquellos casos en los que se reciban documentos almacenados en dispositivos de almacenamiento tales como discos ópticos (cd, minidiscos, DVD, Blue ray, entre otros), Memorias USB, Tarjetas SD, micro SD o TF y Discos Duros Externos, deberán ser copiados inmediatamente son recibidos en los espacios de almacenamiento dispuestos por el Ministerio o cargados al Sistema ARCA, sin que esto conlleve a la destrucción de dichos dispositivos de almacenamiento.

En caso de no contar con el espacio almacenamiento suficiente, deberá tomar las medidas pertinentes para asegurar la protección del dispositivo de almacenamiento con el fin de garantizar su posterior consulta.

Para tal efecto, en líneas generales, se deben seguir los mismos lineamientos definidos en el apartado anterior.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Todo lo anterior aplica igualmente para los casos en los que se reciban documentos mediante formularios web que permitan la carga de archivos

#### 4.1.2 Creación o generación de documentos

Se entiende por creación o generación a la elaboración de un documento, bien sea desde cero o a través del uso de plantillas o formatos, mediante aplicaciones de ofimática locales o en nube, software de propósito específico o funcionalidades de ciertos sistemas de información. Por ejemplo, la elaboración de un oficio en Word utilizando la plantilla despuesta en el sistema Integrado de Gestión, la elaboración de un informe de gestión, la generación de un CDP en SIIF, la generación de una certificación de afiliación a EPS, la elaboración de un mapa en un GIS, etc.

Para la generación o creación de documentos electrónicos en la entidad se debe tener en cuenta que:

1. Para el caso de los documentos que se elaboren y requieran ser firmados electrónicamente, se utilizará el mecanismo de firma electrónica o digital, u otros mecanismos que existan o se establezcan institucionalmente, incorporados o no a sistemas informáticos, de manera que se asegure la identidad del firmante, la integridad y no alteración del documento firmado y su disponibilidad. Dadas las herramientas con las que cuenta el ministerio solo es posible realizar el firmado sobre documentos en pdf, por lo que es requerido convertir en dicho formato el documento antes de ser firmado digitalmente o electrónicamente.
2. Si durante el proceso de elaboración y revisión se generan diferentes versiones del documento, solo debe firmarse y convertir a PDF (si así es requerido) su última versión o versión definitiva.
3. Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico.

#### 4.1.3 Digitalización de documentos físicos

Se entiende como el proceso de obtención de una copia electrónica o representante digital a partir de un documento físico, mediante el uso de equipos y software específicos, por ejemplo: escanear un documento, convertir un video en casete de betamax a formato avi o jpg, etc. Este proceso se realiza con el propósito de que los datos o imágenes digitales resultantes puedan ser accedidos, administrados y utilizados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).


Existen diferentes propósitos, formas y estándares para digitalización, tema que no es propósito de la presente guía, por lo que no se amplía información al respecto. Los criterios y requisitos mínimos de digitalización para las diferentes etapas de este proceso (alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento), se presentan en el subprograma específico de reprografía.

Para tal efecto se deben atender los siguientes lineamientos:

2. Las copias o representantes digitales obtenidos de los documentos deben incorporarse en el expediente electrónico, sin embargo, en ningún caso podrá destruirse el original.
3. Se deben atender todas los lineamientos y recomendaciones dadas en los diferentes apartados de la presente





MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

en cuanto a nombrado, tamaños y formatos de archivo electrónico, etc.

Es de resaltar que los procesos de digitalización facilitan el tratamiento de los expedientes híbridos (los que se conforman a la vez por documentos físicos y electrónicos) al permitir contar con el expediente totalmente en el ambiente digital, lo que optimiza la consulta.

#### 4.1.4 Correos Electrónicos

Los mensajes de correo electrónico tienen gran importancia para las dependencias y grupos internos de trabajo en el marco de la ejecución de funciones, trámites y procedimientos.

El correo electrónico se considera como un documento de archivo, ya que un mensaje de correo electrónico puede constituirse como una comunicación oficial y por defecto como un documento electrónico de archivo, el cual debe ser clasificado, ordenado, descrito e incorporado en el expediente electrónico al que corresponda con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de retención Documental (TRD) como cualquier otro producido en el Ministerio.

En este sentido, es de resaltar que, si bien los correos se conservan por un tiempo en la plataforma de correo, están sujetos por lo menos a las siguientes tres consideraciones sobre su existencia y permanencia en el tiempo: la plataforma de servicios de correo (que generalmente es un proveedor externo), una cuenta de correo en particular, y la generación y conservación tanto de back up de los buzones como de las cuentas de correo. Por ejemplo, cuando un funcionario se desvincula su cuenta de correo es cerrada y los mensajes de correo desaparecerán en algún instante de tiempo.

Es por ello que aquellos mensajes de correo que sean considerados como documentos electrónicos de archivo en virtud de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos, deben ser descargados y llevados al expediente respectivo, con lo que adicionalmente se logra la integralidad del mencionado expediente.

Además, cuando sea necesario, deberán estar radicados según la circular SG - 40002023E4000046 Lineamientos para la gestión de cuentas institucionales de correo electrónico.

Ahora bien, es necesario tener en cuenta que, no todos los correos deben conservarse, así que hay que descartar aquellos documentos facilitativos, de apoyo, transitorios como invitaciones a eventos, solicitudes de revisión de documentos, noticias, etc.

Es por ello por lo que para su gestión como documento de archivo se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. El correo electrónico debe descargarse en el formato original que el proveedor del servicio ha definido, ya que este contiene todos los datos técnicos que dan cuenta de su elaboración, transmisión, modificación de contenido y anexos y cuenta con reconocimiento jurídico, admisibilidad y fuerza probatoria frente a cualquier actuación administrativa o judicial.
2. No deben ser impresos para incorporar a expedientes físicos en reemplazo del nativo electrónico, ya que la Ley 527 de 1999 establece que los documentos nativos electrónicos deben conservarse en dicho formato durante todo el ciclo vital, por lo que una copia impresa (incluso si se trata de una impresión en PDF o una captura de pantalla) no cuenta con los atributos que permitan discernir sobre su autenticidad e integridad.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

3. En términos de preservación digital a largo plazo el formato de archivo apropiado para guardar un correo electrónico es el .eml (Electronic Mail Format), el cual no solo almacena el mensaje sino también los archivos anexos que posea y todos los metadatos que dan cuenta de su producción y transmisión, entre otros.
4. En ciertos casos se puede acompañar la descarga del archivo .eml con una copia en formato .pdf, con el fin de proporcionar una opción de lectura inmediata, no obstante, esto es una copia que no conserva la estructura ni los metadatos del original y además no permite el acceso a los anexos por lo que estos deben ser descargados por separado.

### Descargue y archivarlo en formato original

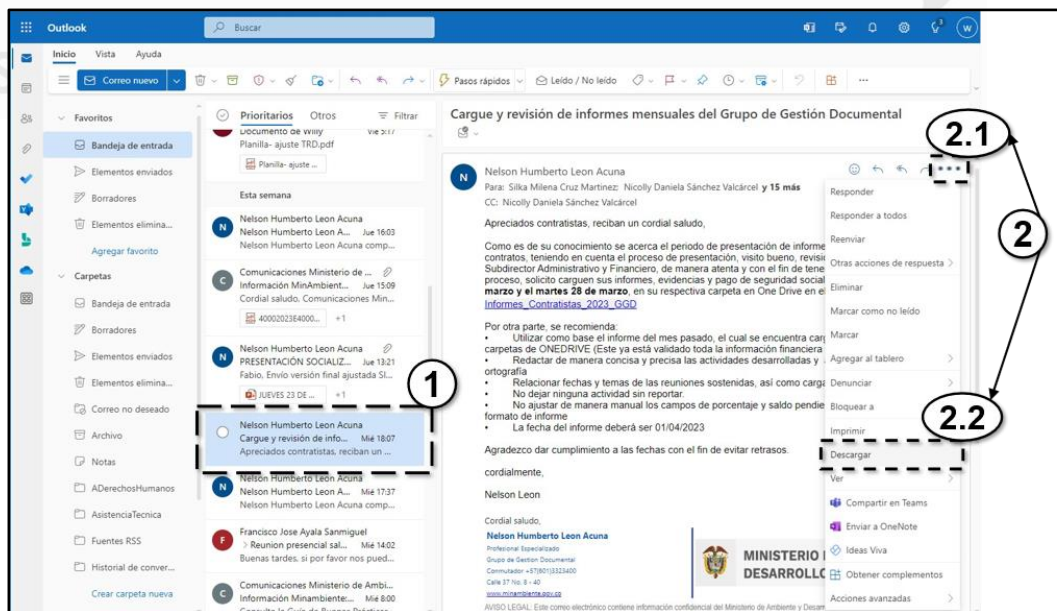
Para descargar un correo electrónico desde el servicio Outlook bien sea desde el entorno web o desde la aplicación local se debe:

1. Activar el mensaje de correo electrónico a descargar.
2. En la parte superior izquierda del mensaje:


2.1 Dar clic en el icono con los tres (3) puntos “...” y

2.2 Seleccionar la opción “Descargar” como se puede ver en la siguiente ilustración.

Ilustración 2 Acceso a ventana de descarga



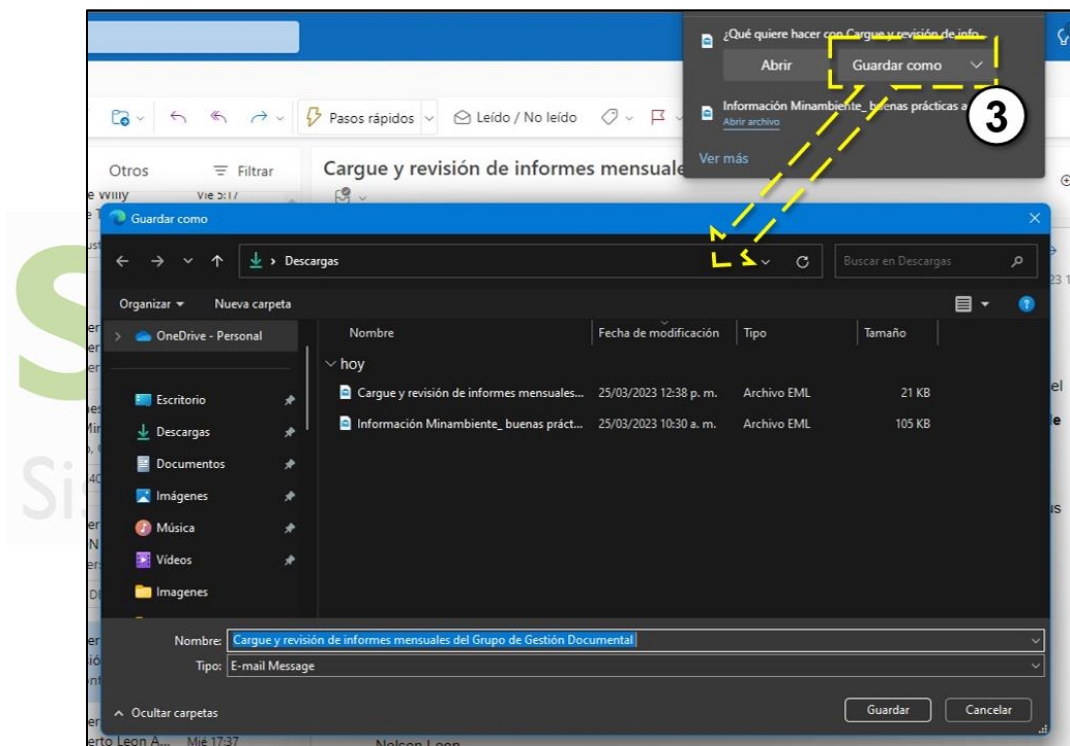
Fuente: Grupo de Gestión Documental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS E HIBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

5. Guardar el archivo en la carpeta que corresponda en ARCA o de acuerdo con la estructura de carpetas dispuesta por la dependencia bien sea en el OneDrive, SharePoint, FileServer u otro repositorio definido por la OTIC.

**Nota:** La ventana para realizar el guardado del archivo con el mensaje, puede cambiar de acuerdo con el navegador de internet que se tenga por defecto, para este ejemplo se ha utilizado el navegador Microsoft Edge. Por otra parte, se recomienda que en el campo “Tipo” de la ventana “Guardar como” no se modifique el tipo de archivo con el que se va a guardar el mensaje, ya que el sistema por defecto asigna el “E-mail Message” o “.eml”.

Ilustración 3 Ventana para guardado del archivo



Fuente: Grupo de Gestión Documental

El nombre que se debe asignar al archivo .eml no debe superar los sesenta (60) caracteres (letras); debe coincidir con el asunto del mensaje o con el tipo documental definido en la TRD y no utilizar signos de puntuación.

3. Para abrir el documento o archivo .eml en la carpeta en donde se haya descargado, se puede dar doble click en el mismo y, en caso de que este no abra directamente se debe ejecutar el siguiente paso a paso:

4.1 Seleccionar el archivo

4.2 Sobre este dar clic derecho en el ratón para activar la opción “abrir con”

4.3 Según las aplicaciones instaladas en el equipo seleccionar la aplicación correo u Outlook.


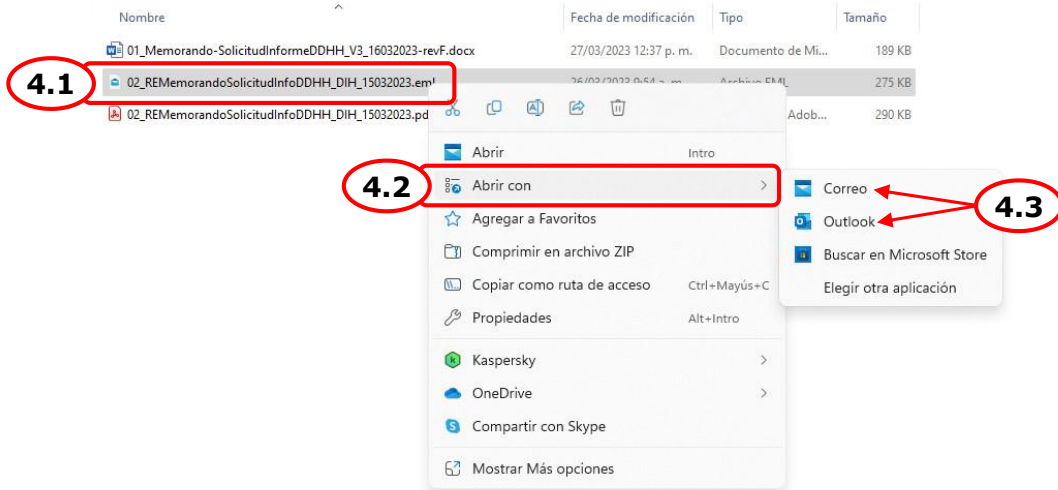
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 4 Pasos para abrir un archivo .eml



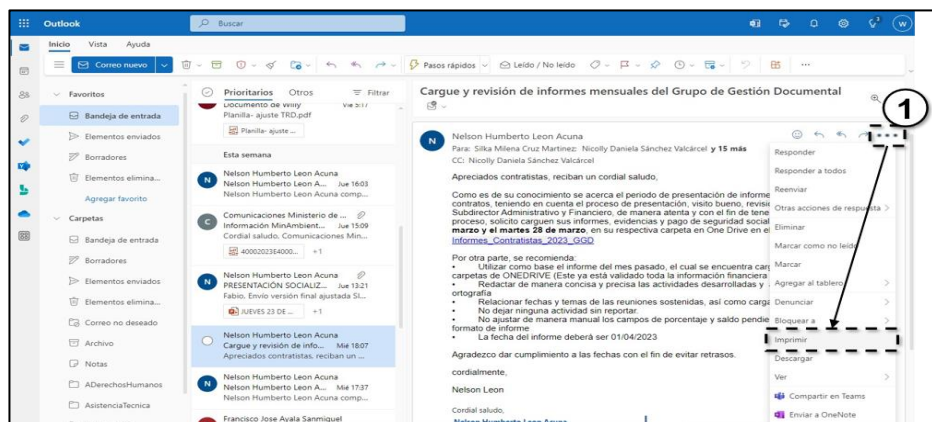
Fuente: Grupo de Gestión Documental

## Impresión en pdf

Aun cuando no es una práctica recomendada, se puede hacer uso de la opción de impresión en .pdf, sin embargo, es de tener en cuenta, como ya se indicó, que esto solo es una copia del original y no permite el acceso a los anexos que contiene como si se puede hacer con el formato .eml. De esta forma para imprimir el correo se deben realizar las siguientes actividades:

1. Dar clic en el icono con los tres (3) puntos “...” y seleccionar la opción “Imprimir” para activar el proceso de impresión en un archivo .pdf.

Ilustración 5 Acceso a ventana de impresión




Fuente: Grupo de Gestión Documental



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

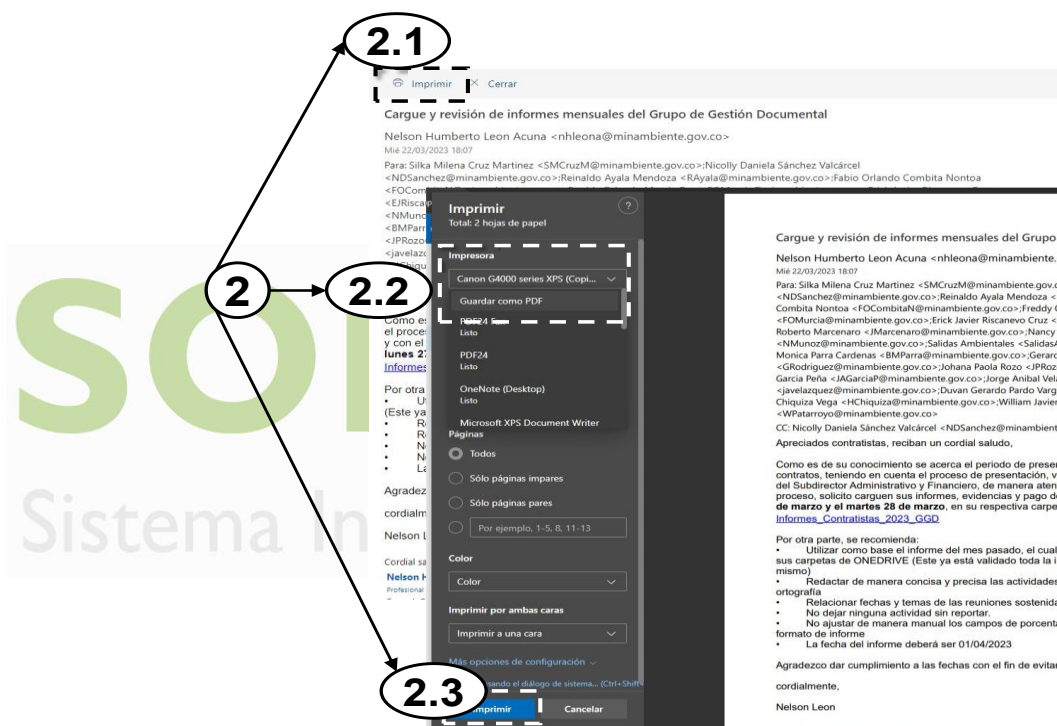
2. Una vez en la ventana de impresión:

2.1 Dar clic en el botón “Imprimir” para que se active una nueva ventana

2.2 En el campo “Impresora” seleccionar la opción “Guardar como PDF” o aquella que de acuerdo con la versión del sistema operativo se refiera a este tipo de archivo

2.3 Por último dar clic el botón “imprimir”.

Ilustración 6 Pasos para configurar impresión pdf.



Fuente: Grupo de Gestión Documental

Guardar el archivo de acuerdo con la estructura de clasificación documental en ARCA o en la unidad de almacenamiento dispuesta para cada dependencia bien sea en OneDrive, Share Point, FileServer u otro repositorio definido por la OTIC.

#### 4.1.5 Sistemas de Información y aplicativos

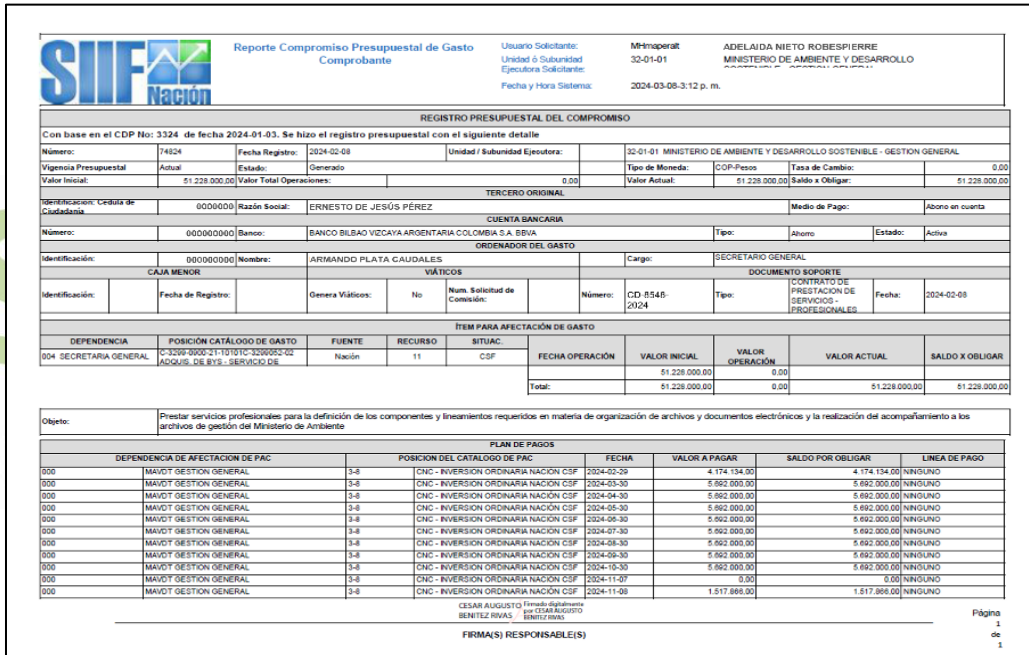
En desarrollo de las actividades de las dependencias y grupos internos de trabajo se hace uso de sistemas de información o aplicaciones, tanto internas como externas, que recopilan información y, en muchos casos, generan documentos electrónicos, los cuales deben ser descargados e incorporados en los respectivos expedientes.

Ahora bien, en ciertos casos, dependiendo del sistema de información, el software específico para visualización, el tamaño y/o formato electrónico, entre otros aspectos, puede no ser posible o resultar poco práctico la descarga de los archivos generados. Para estos casos, será posible:

6. Descargar los documentos y almacenarlos en un repositorio diferente, o
7. Mantener los documentos en el sistema de información o entorno de la aplicación de origen

Un ejemplo de esto puede ser generar un certificado de registro presupuestal RP en SIIF Nación, descargarlo y llevarlo al expediente de un contrato de prestación de servicios en ARCA y en SECOP II.

Ilustración 7 Ejemplo de documento descargado desde sistema de información



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto**  
Comprobante

Usuario Solicitante: MInisterio: ADELAIDA NIETO ROBESPIERRE  
Unidad / Subunidad Ejecutora Solicitante: 32-01-01 MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
Fecha y Hora Sistema: 2024-03-08 3:12 p. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**  
Con base en el CDP No: 3324 de fecha 2024-01-03. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	74824	Fecha Registro:	2024-02-08	Unidad / Subunidad Ejecutora:	32-01-01 MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Meneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00
Valor Inicial:	51.228.000,00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	51.228.000,00	Saldo x Obligar:	51.228.000,00

**TERCERO ORIGINAL**

Identificación: Cedula de Ciudadanía: 00000000 Razón Social: ERNESTO DE JESÚS PÉREZ CUENTA BANCARIA Medio de Pago: Abono en cuenta

Número: 0000000000 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BIVA Tipo: Abono Estado: Activa

**ORDENADOR DEL GASTO**

Identificación: 0000000000 Nombre: ARMANDO PLATA CAUDALES Cargo: SECRETARIO GENERAL

**CAJA MENOR**

Identificación: Fecha de Registro: Genera Váticos: No

**VIÁTICOS**

Identificación: Fecha de Registro: Genera Váticos: No

**DOCUMENTO SOPORTE**

Identificación: Fecha de Registro: Genera Váticos: No

Número: CD 8546-2024 Tipo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES Fecha: 2024-02-08

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
004 SECRETARIA GENERAL	C-3229-9000-21-131810-329052-02	Nación	11	CSF		51.228.000,00	0,00		
<b>Total:</b>						51.228.000,00	0,00	51.228.000,00	51.228.000,00

Objeto: Prestar servicios profesionales para la definición de los componentes y lineamientos requeridos en materia de organización de archivos y documentos electrónicos y la realización del acompañamiento a los archivos de gestión del Ministerio de Ambiente

**PLAN DE PAGOS**

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-02-30	4.174.134,00	4.174.134,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-03-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-04-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-05-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-06-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-07-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-08-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-09-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-10-30	5.692.000,00	5.692.000,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-11-01	0,00	0,00	NINGUNO
000 MAVDT GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2024-11-08	1.617.866,00	1.617.866,00	NINGUNO

CSAR AUGUSTO (Firma digital)  
BENTEZ RIVAS (Firma digital)

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Página 1 de 1

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Otro caso puede ser el de un mapa elaborado en ArcGIS, compuesto por varios tipos de archivos tales como .shp (geometría de la entidad); .dbf (tabla dBASE de información de atributos); .prj (información del sistema de coordenadas); .xml (contiene metadatos) e incluso un archivo de imagen o un PDF que permiten visualizar gráficamente el mapa; estos por su naturaleza o tamaño podrían almacenarse en un repositorio diferente de ARCA o mantenerse en el entorno en donde se encuentre ArcGIS.


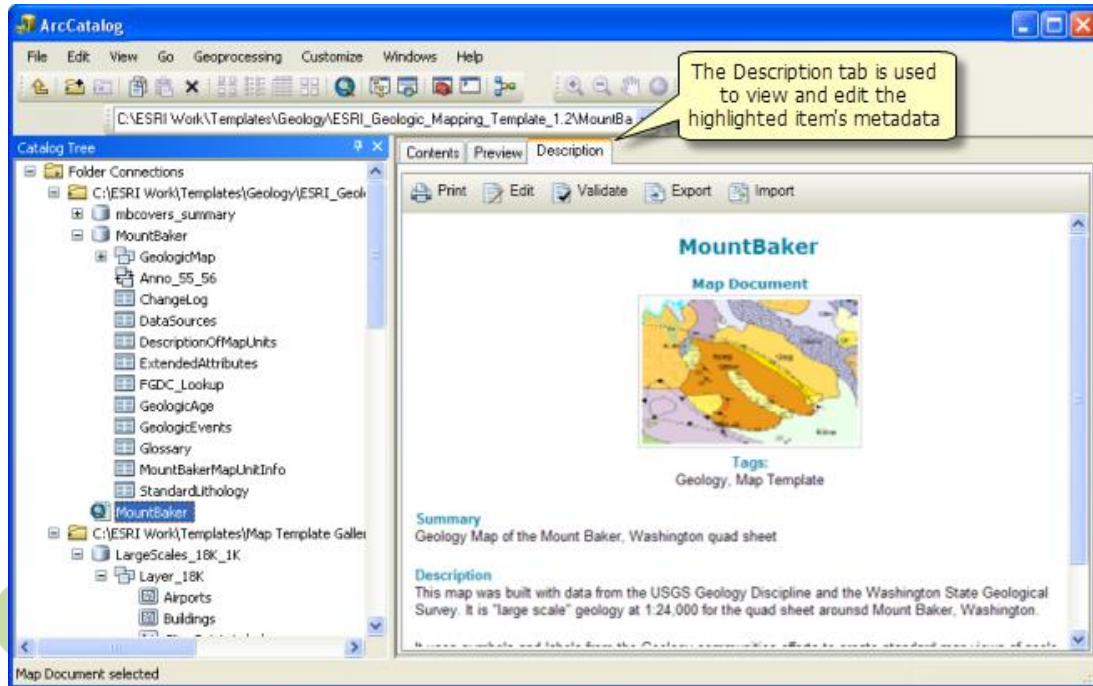
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 8 Apariencia de un mapa y diferentes componentes



Fuente: <https://desktop.arcgis.com/es/arcmap/latest/manage-data/using-arcatalog/a-quick-tour-of-arcatalog.htm>

Cualquiera sea el caso, deberá realizarse referencia cruzada y registrar la ubicación en el inventario documental.


## 4.2 Pautas para la denominación de documentos

Los documentos electrónicos deben nombrarse de forma sencilla y lógica, fácil de recordar e interpretar por los usuarios, pero que al mismo tiempo sea estructurada, normalizada y armonizada entre el cuadro de clasificación, la tabla de retención, los procedimientos, la tabla de control de acceso y demás instrumentos de gestión y seguridad de la información.

Es también necesario observar que la denominación debe cumplir ciertas características que faciliten su gestión en los sistemas de información, aplicativos, repositorios, etc, lo cual supone ciertas limitantes en los caracteres a emplear, longitud, entre otros.

A continuación, se abordan las pautas para realizar una adecuada denominación de documentos electrónicos.

**Documentos:** el nombre no puede exceder los sesenta caracteres (60). está compuesto por el número de orden dentro del expediente, seguido de una raya al piso "\_", el nombre del documento seguido de una raya al piso "\_" y su fecha de producción (si se requiere). En lo que corresponde a esta fecha se debe separar por "guiones" cada uno de sus

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

componentes con el fin de facilitar y precisar los resultados de una búsqueda por estos datos. Siguiendo el estándar y el ejemplo de las siguientes ilustraciones.

Ilustración 9 Composición del nombre de archivo



Fuente: Grupo de Gestión Documental

Ilustración 10 Ejemplos de nombre para documentos



 01 \_ ActaSesion01 \_ 2023-01-28

 01 \_ SolicitudInforme \_ 2024-05-24

 02 \_ InfoOrganismoControl \_ 2024-06-29

(Informe a Organismo de Control)

Fuente: Grupo de Gestión Documental

En caso de que el documento tenga anexos, estos se nombran uno por uno adicionando ene número de orden, el número de anexo separado por un guion “-“. Esto posibilitará mantener su orden y relación. En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo.








MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 11 Ejemplo de ordenación documentos con anexos

-  01 \_ ActaPrimeraSesion\_2023-01-28
-  01-01 \_ NombreAnexo1
-  01-02 \_ NombreAnexo2
-  02 \_ ActaSegundaSesion\_2023-03-15

Fuente: Grupo de Gestión Documental

**Nota:** Si el anexo es un archivo que contiene comprimidos o empaquetados otros archivos, por ejemplo, en formato .zip .rar .tar entre otros, se puede mantener este archivo y asignarle el nombre correspondiente. Esta situación y detalles del contenido deberían describirse en el índice electrónico.

Con el fin de controlar la cantidad de caracteres a emplear para los nombres de los documentos (archivos), en el anexo 8.1 se han estandarizado abreviaturas para algunos tipos de documento de uso frecuente. Sin embargo, el uso de estas, solo se recomienda cuando sea necesario reducir el nombre de un archivo. En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo.

Ilustración 12 Ejemplos de nombres de documentos con abreviaturas

-  01 \_ ACPrimeraSesion\_2023-01-28  
(Actas primera Sesión 20230128)
-  02 \_ INFOrganismoControl  
(Informe a Organismo de Control)

Fuente: Grupo de Gestión Documental

A continuación, se presenta una serie de reglas complementarias para la denominación de los archivos electrónicos, basadas en las recomendaciones del Archivo General de la Nación.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Tabla 2 Recomendaciones para denominación de archivos y carpetas


Aspecto de la Denominación	Recomendación	Ejemplo
<b>Características del nombre</b>	<p>Debe ser único, preciso, específico y de fácil recordación de manera que no sea necesario abrir el archivo o carpeta para saber su contenido y pueda buscarse, bien sea a través de un sistema o aplicación de búsquedas o por simple inspección visual por parte del usuario.</p> <p>Básicamente, se asignan de acuerdo con los tipos documentales definidos en la TRD, pero en caso de no contar con ello se opta por nombrarlos a partir de su contenido o del proceso del cual derivan.</p>	<p>ProgramaGestionD ocumental.pdf (recomendado)</p> <p>PrGeDoc.pdf (no recomendado)</p>
<b>Uso de Mayúsculas y Minúscula</b>	<p>Con el fin de facilitar la lectura de los nombres sin utilizar caracteres adicionales, se recomienda que cada palabra inicie con letra mayúscula y el resto con minúsculas. Solo en casos especiales como el nombre de las dependencias se puede utilizar mayúsculas sostenidas.</p>	<p>ProgramaGestionD ocumental.pdf (recomendado)</p> <p>PROGRAMAGESTI ONDOCUMENTAL. pdf (no recomendado)</p>
<b>Espacios en Blanco</b>	<p>No se deben utilizar espacios en blanco para separar palabras, ya que éste cuenta como un carácter y es considerado como inseguro ya que puede desaparecer o introducir nuevos espacios e incluso el sistema los cambia por "%20".</p>	<p>Programa de gestión documental.pdf (no recomendado)</p> <p>ProgramaGestionD ocumental.pdf (recomendado)</p>
<b>Pronombres y preposiciones</b>	<p>Evitar el uso de: pronombres (el, la, los, etc.), preposiciones (de, en, por, para, y, etc.) y palabras como si, pero, para, etc., en virtud del límite de caracteres establecido para los nombres</p>	<p>ProgramaGestionD ocumental.pdf (recomendado)</p> <p>El Programa de Gestión Documental.pdf (no recomendado)</p>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Aspecto de la Denominación	Recomendación	Ejemplo
<b>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</b>	<p>Si el nombre es demasiado extenso puede abreviarse de manera que no afecte la lectura e identificación de este y que sean ampliamente utilizados y comprendidos por cualquier persona.</p> <p>Solo en casos muy extremos se utilizan acrónimos, abreviaturas o siglas, siempre y cuando estos sean de uso común por parte de cualquier usuario de los documentos de la entidad.</p> <p>En el anexo 1 se presenta una lista de abreviaturas para dependencias, series y subserie documentales.</p>	<p>0505_SecGral_G8. Documental</p> <p>ProgGestionDocum ental.pdf</p>
<b>Caracteres Especiales</b>	<p>No se deben utilizar caracteres especiales tales como \$ % &amp; ^ # . \ : &lt; &gt; ; ' ? ñ o tildes, ya que estos pueden ser interpretados por otros sistemas como caracteres reservados con un significado o función específica, o dificultar los procesos de búsqueda de los documentos.</p>	<p>ProgramaGestionD ocumental.pdf (recomendado)</p> <p>Programa%Gestión %Documental.pdf (no recomendado)</p>
<b>Numeración</b>	<p>Cuando se requiere el uso de numeración para el nombre de carpetas o archivos, incluyendo fechas, en las cifras de un solo dígito se debe anteceder con el número cero.</p>	<p>01_ActaSesion02_2 023-03-15.pdf</p> <p>01_ActaSesion02_2 023-03-02.pdf</p>
<b>Fechas</b>	<p>El registro de una fecha bien sea en una carpeta o en un documento debe tener la estructura año, mes y día (AAAA-MM-DD) en atención a la norma ISO 8601.</p> <p>La fecha debe registrarse al final del nombre para generar confusiones con los números de series, expedientes o documentos.</p>	<p>ProgramaGestionD ocumental2023-08- 09.pfd (recomendado)</p> <p>ProgGestionDocum ental20230809.pdf (recomendado)</p>

Fuente: Grupo de Gestión Documental

## 5 LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES


De la misma manera como ocurre con los documentos en soporte papel, cada uno de los documentos electrónicos creados, recibidos o digitalizados, contiene información de un trámite o gestión realizada, los cuales se van agrupando



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

naturalmente como resultado del desarrollo de dicho proceso y se reúnen de manera ordenada en un expediente electrónico sin importar su origen o formato (texto, audio, imagen, video, etc.)

El proceso de organización de documentos, tanto físicos como electrónicos se desarrolla a través de tres procesos<sup>1</sup>:

1. **Clasificación:** consiste en ubicar los documentos dentro de una estructura lógica definida en el Cuadro de Clasificación Documental para garantizar su agrupación, ordenación y recuperación. La clasificación involucra la identificación de la oficina productora, las series documentales y los expedientes o carpetas en donde reposaran los documentos.
  
2. **Ordenación:** consiste en ubicar los documentos en los respectivos expedientes o carpetas de acuerdo con una secuencia definida a partir de las fechas de producción que corresponde con la ejecución de los trámites y facilita su acceso y consulta.  
  
De otra parte, implica también ordenar los expedientes en series a partir secuencias cronológicas, numéricas, alfabéticas, geográficas, entre otras tomando como base las particularidades de los documentos y series y la forma en que los usuarios consultan.
  
3. **Descripción:** consiste en hacer la representación de los expedientes o carpetas y documentos, a través de palabras o códigos mediante el uso de instrumentos debidamente establecidos (guías, catálogos, índices, inventarios documentales, hojas de control, índices electrónicos, etc.), con el fin de registrar, documentar su existencia y características que lo identifican de forma inequívoca y controlar su producción, además de facilitar su acceso.

## 5.1 Clasificación


Para clasificar los documentos es necesario conformar una estructura de carpetas en la cual se ubiquen los documentos, en este apartado se dan las pautas para crear dicha estructura y nombrar las carpetas.

Esto aplica para espacios de trabajo y/o de almacenamiento locales o en la nube fuera del sistema ARCA, ya que cuando se trabaja en él, la estructura de clasificación está parametrizada por defecto. Creación de la Estructura de Clasificación (Estructura de carpetas electrónicas)

La estructura de las carpetas debe reflejar lo dispuesto tanto en el Cuadro de Clasificación Documental como en las Tablas de Retención Documental y la organización interna de los documentos electrónicos que componen el expediente debe respetar el principio de orden original<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: AGN, División de Clasificación y Descripción, 2003. pp. 5 y 6

<sup>2</sup> Esto significa que una carpeta o expediente se puede ordenar a partir de las fechas de producción de los documentos, es decir cronológicamente; o con base en una secuencia numérica definida previamente por el productor de los documentos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Es importante indicar que, en el proceso de creación o conformación de expedientes electrónicos en los sistemas de almacenamiento dispuestos en el ministerio, se debe regular la cantidad de caracteres (letras, números, etc.) con los cuales se nombran o describen tanto los documentos como los expedientes o carpetas; así las cosas de acuerdo con lo recomendado por la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – OTIC, el límite máximo que se puede utilizar es de 200 caracteres y a lo largo de esta guía se darán los lineamientos para tal fin acompañados de algunos ejemplos.

La estructura está compuesta por seis (6) niveles como se aprecia en la ilustración:


Ilustración 13 Estructura de Clasificación

Nivel	Ejemplo de nombramiento	Caracteres nombre
1 Espacio Almacenamiento	 P:\	**
2 Dependencia	 4103_GCONT	15
3 Serie Documental	 28_LibrosContables	40
4 Subserie documental	 01_LibrosMayoresBalance	40
5 Expediente o carpeta	 01_LibroMayor_2017	40
6 Documentos	 01_SolicPublicacionInventario 02_SolicSuspensionEliminacion 03_ActaEliminacion	60

Fuente: Grupo de Gestión Documental

### 5.1.1 Pautas para el nombrado de carpetas electrónicas

Los nombres de las carpetas en cada nivel de la estructura no pueden exceder los quince (15) caracteres para la “Dependencia” y cuarenta (40) para las demás, ya que para asignar la ruta de acceso a los documentos existe un límite de doscientos (200) caracteres y al sobrepasarlos se dificultarán procesos tales como backup, copiado, migración, restauración, transferencias, etc.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Con base en lo anterior y con el fin asignar nombres que no excedan el límite establecido de caracteres y que a su vez se describan de forma clara y concreta las carpetas y archivos, el nombre está constituido por tres (3) componentes, separados por el carácter “\_” (raya al piso o underscore).

1. **Componente 1 Código o número de orden**, identifica las dependencias, series, subseries de acuerdo con el CCD y la TRD y adicionalmente, el número de carpeta o el orden de un documento en el expediente según corresponda con el nivel de la estructura, por ejemplo: una carpeta de nivel dependencia se identifica #####\_SIGLA (4106\_GCONT), mientras que una carpeta de nivel serie se identifica #####\_NombreSerie (28\_LibrosContables)
2. **Componente 2 Nombre archivo o carpeta**, nombre dado a la carpeta o documento propiamente dicho.
3. **Componente 3 Fecha**, se utiliza para marcar, en el caso de una carpeta, la fecha de la documentación que contiene; y para un documento la fecha de su producción.

En la siguiente ilustración se puede observar esta composición:

Ilustración 14 Composición general nombre carpeta o archivo



Fuente: Grupo de Gestión Documental

Según el nivel de la estructura de clasificación y organización, los datos registrados en cada componente del nombre pueden incluir elementos adicionales.

Con base en lo anterior, el nombramiento de los elementos de la estructura se debe realiza a partir de los siguientes lineamientos:

4. **Dependencia:** se debe crear esta carpeta o directorio para agrupar todas las demás carpetas que integran la estructura de clasificación por cada dependencia y su nombre está compuesto por el código de la dependencia y la sigla que la identifica, separados por una raya al piso “\_”.

El nombre de esta carpeta no debe exceder los quince (15) caracteres.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 15 Ejemplos de nombre para carpeta dependencia

-  **1001 \_ GCOM**  
(Grupo de Comunicaciones)
-  **4103 \_ GCCC**  
(Grupo Central de Cuentas y Contabilidad)
-  **4106 \_ GGD**  
(Grupo de Gestión Documental)




Fuente: Grupo de Gestión Documental

Si bien se recomienda evitar el uso de siglas para la nomenclatura de carpetas y archivos, en atención a las limitantes sobre el uso de caracteres en el anexo 8.2 se ha dispuesto la tabla de siglas y nombres para las dependencias.

5. **Serie:** se debe crear esta carpeta para incluir de acuerdo con el CCD y/o la TRD la carpeta de la Subserie documental, cuando esta exista, o directamente los expedientes que le correspondan. Su nombre está compuesto por el código de la serie seguido de una raya al piso “\_” y el nombre de la serie documental. Si el nombre es muy extenso se puede abreviar siempre y cuando facilite su legibilidad y comprensión por parte de los usuarios.


El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.

Ilustración 16 Ejemplos nombres de carpeta serie documental

-  **28 \_ LibrosContables**
-  **20 \_ Informes**
-  **23 \_ InstrumentosSIG**  
(Instrumentos Sistema Integrado de Gestión)




Fuente: Grupo de Gestión Documental

6. **Subserie:** esta carpeta se debe crear con base en el CCD y/o la TRD, para agrupar los expedientes o carpetas que le correspondan. Su nombre está compuesto por el código de la subserie seguido de una raya al piso “\_” y el nombre de la subserie documental. Si el nombre es muy extenso se puede abreviar siempre y cuando facilite su legibilidad y comprensión por parte de los usuarios.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.

Ilustración 17 Ejemplos nombres de carpeta subserie documental





-  01 \_ LibrosMayoresBalance
-  01 \_ InformesOrganismosControl
-  27 \_ ActasComiteParitarioSST  
(Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo )

Fuente: Grupo de Gestión Documental

7. **Expediente o carpeta:** se debe crear esta carpeta para agrupar todos los documentos producidos y su nombre está compuesto por el número de carpeta seguido de una raya al piso “\_” y el nombre que identifica el asunto del cual trata la carpeta. En el caso que la producción de documentos se maneje por vigencias al nombre se le podrá adicionar la cifra de la vigencia separada por una raya al piso “\_”, con el fin que el sistema identifique el número y ayude a precisar los resultados de una búsqueda<sup>3</sup> personalizada.

El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.


Ilustración 18 Ejemplos de nombres de carpetas o expedientes

-  05 \_ LibroMayorFonam \_2017
-  10 \_ InformesContraloria \_2022
-  27 \_ ActasComite \_2023  
(Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo vigencia 2023)
-  01 \_ CTOPS \_534 \_2023 \_PedroPerez  
(Contrato de Prestación de Servicios 534 – 2023 Pedro Pérez)

Fuente: Grupo de Gestión Documental

<sup>3</sup> Esto aplica de igual manera en los casos que se requiera registrar datos numéricos en los nombres de los archivos o carpetas




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

**Nota 1:** cuando se tiene un expediente híbrido, el nombre de la carpeta física como el de la electrónica deben coincidir, de forma que cuando se realice una consulta el usuario pueda encontrarlas.

Solo en aquellos casos en los que una carpeta este registrada en el Sistema para la Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA, el nombre para la carpeta deberá contener el número de identificación que asigna este sistema y su respectivo nombre.

Ilustración 19 Ejemplo nombre carpeta con registro en ARCA

✓  20234106210700001E\_ActualizacionTRD\_2022

Fuente: Grupo de Gestión Documental

**Nota 2:** si en nombre del expediente o carpeta es muy extenso, este puede abreviarse siempre y cuando sea de fácil lectura para cualquier usuario.

## 5.2 Ordenación de los documentos

Los expedientes y carpetas se conforman de forma natural al ir integrando paulatinamente los documentos que corresponden y de acuerdo con los tipos documentales identificados en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental. En casos excepcionales, los documentos no se encuentran declarados en el CCD o en la TRD, no obstante, deben ser incorporados en el expediente y solicitar su inclusión en dichos instrumentos.

Los documentos deben ser ordenados al interior de los expedientes o carpetas, como ya se ha mencionado, este orden es cronológico de acuerdo con la fecha de producción, siguiendo la secuencia de producción con el fin de reflejar y evidenciar el trámite tal y como ocurrió.

Es de resaltar que los documentos corresponden al sexto (6°) nivel de la estructura de clasificación.

En este apartado encontramos las pautas tanto para la conformación de expedientes, como para la denominación de los documentos electrónicos que lo componen.


### 5.2.1 Pautas para la conformación del expediente

Para la conformación de expedientes electrónicos es importante considerar que no siempre se componen exclusivamente de documentos electrónicos nativos, sino que también pueden incorporar documentos digitalizados (cuyo original es físico), configurando los expedientes híbridos.

En este sentido es de reconocer que un expediente híbrido puede no implicar la digitalización del componente físico, sino contar con una referencia que relacione a los dos componentes, sin ocasionar que dejen de coexistir.

De esto se desprenden los siguientes tres casos, y se procede como se indica en cada uno.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

**Caso 1: si el expediente se creó con documentos en soporte papel que no se han digitalizado (escaneado) y continúa con su producción en formatos electrónicos, cesando la producción en papel:**

1. Los dos componentes se conservan por separado en sus formatos originales.
2. Las dos partes se asocian mediante referencia cruzada a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, teniendo en cuenta que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, solamente los electrónicos, y la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.

**Caso 2: si el expediente se creó con documentos en soporte papel, que fueron digitalizados y continua con su producción en formatos electrónicos, cesando la producción en papel:**

1. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel se digitaliza (escanea) documento por documento, sin que el físico se destruya o elimine.
2. Los documentos digitalizados se incorporan en el expediente electrónico.
3. Las dos partes se asocian mediante referencia cruzada a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, considerando que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, los electrónicos, incluyendo las imágenes digitalizadas de los físicos, la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.

**Caso 3: si el expediente se creó con documentos en soporte papel, sea que se digitalicen o no, y se continua con su producción física y electrónica al mismo tiempo:**

1. Los dos componentes se conservan por separado en sus formatos originales y se continúa incorporando documentos en cada componente según corresponda. Si así se determina, los físicos se digitalizan de acuerdo con lo indicado en el numeral 1 del caso 2.
2. Las dos partes se asocian mediante referencia cruzada a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, considerando que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, solamente los electrónicos. Si se digitalizan los físicos, la descripción de las imágenes se registra en el índice electrónico y la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.


**Caso 4: si el expediente inició con documentos electrónicos y su producción continúa solamente con documentos electrónicos a lo largo del tiempo:**

1. Los documentos se incorporan al expediente electrónico y no deben imprimirse.
2. Se diligencia el índice electrónico.

Para el manejo de los expedientes híbridos, especialmente en cuanto a su identificación, se deben armonizar los datos que permiten su identificación, principalmente en el nombre del expediente o carpeta, ya que, si los nombres difieren, no será fácil su ubicación y asociación.

### 5.3 Descripción: Inventario Documental



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Este instrumento archivístico aplica tanto para los documentos físicos como para los electrónicos y debe elaborarse en el formato F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental. Su diligenciamiento se debe realizar de acuerdo con el instructivo que lo acompaña, así como las indicaciones que para el caso imparta el Grupo de Gestión Documental.

En el formato de inventario documental, además de los datos que se registran regularmente para los documentos físicos, se deben diligenciar los relacionados para los electrónicos a través del campo “Almacenamiento Electrónico”, como se observa en la siguiente ilustración.

Ilustración 20 Campos almacenamiento electrónico en FUID

Almacenamiento Electrónico			
Peso (MB)	Nro de Archivos	Unidades de almacenamiento (definir lista de valores)	Ubicación
50	20	Disco duro	<a href="https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:f/r/persona/l/grupogestiondocumental_minambiente_gov_co/Documents/GRUPO%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL/21_InstrumentosArchivisticos/06_ProgramasGesti%C3%B3nDocumental_PGD?csf=1&amp;web=1&amp;e=fH5SP6">https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:f/r/persona/l/grupogestiondocumental_minambiente_gov_co/Documents/GRUPO%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL/21_InstrumentosArchivisticos/06_ProgramasGesti%C3%B3nDocumental_PGD?csf=1&amp;web=1&amp;e=fH5SP6</a>

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Para el caso de inventariar un expediente híbrido, se debe registrar la información tanto del componente físico, como del electrónico por separado, es decir un registro de inventario para cada uno. Para esto, se debe tener en cuenta que el nombre registrado en el campo “Título de expediente” es el nombre natural del expediente o carpeta, y en el área de notas registrar la denominación del componente electrónico. Adicionalmente, indicar, para cada registro, en el campo “Tipo de expediente” que es un expediente híbrido. En la siguiente ilustración se observa un ejemplo.

Ilustración 21 Ejemplo descripción expediente físico y electrónico


Subserie	Título de expediente	Tipo de expediente	Fechas Extremas (día-mes-aaaa)		Notas
			Inicial	Final	
Programas de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental 2022 - 2026	Híbrido	1/02/2022		410620100001_ProgGestionDocumental2022-2026

Nombre natural del expediente o carpeta

Nombre componente electrónico

Fuente: Grupo de Gestión Documental



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 6 LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y CONSULTA - PERMISOS

Lo ideal es que todos los expedientes electrónicos estén en el repositorio archivístico digital confiable, que es el Sistema de Información de Gestión Documental del Ministerio (actualmente ARCA), sin embargo, en la práctica, es posible tener expedientes electrónicos fuera de ARCA, bien sea en otros sistemas de información o en otros espacios de almacenamiento locales o en la nube.


El acceso a estos expedientes para su conformación consulta y acciones administrativas o técnicas archivísticas, debe ser controlado y restringido de acuerdo con los roles y perfiles. Esto está definido en la tabla de control de acceso - TCA y en los lineamientos de seguridad de la información y de control de los activos de información.

En otras palabras, el acceso a los expedientes electrónicos se controla igual que en los documentos físicos y se convierte en un componente crítico, más aún teniendo en cuenta que, debido a la naturaleza de los archivos electrónicos, son más frágiles y vulnerables a riesgos informáticos generados de manera intensional o no.

En ese sentido, se presentan recomendaciones generales para proteger el acceso no autorizado a los expedientes electrónicos. En todo caso siempre se debe aplicar la Tabla de Control de Acceso – TCA, así como las medidas de protección de confidencialidad de acuerdo con el índice de Información clasificada y reservada. En este sentido, para el caso de documentos y expedientes con restricciones de acceso debe tenerse en cuenta el Procedimiento P-A-GTI-08 CIFRADO DE ARCHIVO CONFIDENCIAL O DE ACCESO RESTRINGIDO de la OTIC, el cual señala que: *“El cifrado de archivos o creación de capsulas de cifrado se realiza mediante solicitud del área funcional y debe estar autorizado directamente por el jefe del área”*.

Tabla 3 Recomendaciones para proteger acceso no autorizado

Ambiente de Almacenamiento	Recomendaciones
<b>Sistema de Información de Gestión Documental ARCA</b>	Solo el usuario administrador del archivo de gestión o del archivo central deben tener permisos de creación, actualización, cierre, etc.  Los permisos para los demás usuarios se deben restringir de acuerdo con su rol
<b>Otros Sistemas de Información</b>	Solo los usuarios autorizados deberán tener permisos para gestionar documentos y expedientes
<b>Carpetas en Servidores y otros repositorios</b>	Solo el usuario administrador del archivo de gestión o del archivo central deben tener permisos de creación, actualización, cierre, etc.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ambiente de Almacenamiento	Recomendaciones
	Esto es configurado en la carpeta por la OTIC
<b>Carpetas en PC de escritorio, portátiles y otros dispositivos</b>	<p>El usuario responsable del equipo debe asegurar el bloqueo mediante contraseña al encender o desbloquear.</p> <p>De ser posible usar espacios especiales y controlados por aplicaciones específicas que proporcionen mayor seguridad (por ejemplo, TrueCrypt o similares)</p>
<b>Carpetas en Share Point y One Drive</b>	<p>El usuario responsable de la(s) carpeta(s) debe dar permisos únicamente a los usuarios que lo requieran, preferiblemente de su propia dependencia y restringiendo permisos de control total solo a casos específicos y necesarios.</p> <p>Esto se realiza mediante las opciones de las aplicaciones al compartir carpetas mediante los enlaces que se generan.</p>
<b>Medios Extraíbles tales como discos, cintas, memorias, discos duros externos, etc.</b>	<p>El usuario responsable de los medios de almacenamiento extraíbles debe asegurarlos y protegerlos en todo momento de pérdida o daño.</p> <p>Su existencia siempre debe ser registrada en las hojas de control e inventarios documentales y su préstamo y acceso debe ser restringido.</p> <p>De preferencia se debería realizar un copiado total de los documentos contenidos en el medio extraíble.</p>


Fuente: Grupo de Gestión Documental

## 7 LINEAMIENTOS PARA EL RESPALDO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Los expedientes y documentos electrónicos son activos de información y su naturaleza los hace más sensibles a las vulnerabilidades del hardware y el software, por tanto, deben ser protegidos. Recuerde que estos pueden estar almacenados en el repositorio archivístico digital confiable (actualmente ARCA), o en los diferentes espacios de almacenamiento, fuera de ARCA, tales como otros sistemas de información, servidores locales, espacios de almacenamiento locales o en la nube e incluso medios extraíbles (Discos Duros externos, USB, cintas, discos, etc).

El respaldo en otras palabras es el back up o copia de respaldo de los documentos y expedientes electrónicos, como medida de protección ante su pérdida o daño intensional o no intensional, la cual debe hacerse tomando las medidas



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

necesarias para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, sin pasar por alto su impacto en la infraestructura y capacidad de almacenamiento institucional, ya que ésta genera costos asociados a su realización y mantenimiento, por lo que debe ser controlada y racionalizada.

Para esto, debe tenerse en cuenta que estas copias solo deben hacerse con las versiones finales de los documentos teniendo en cuenta el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental de la oficina para su organización; no se deben incluir documentos de apoyo, ni copias ni documentos personales.

En todos los casos el respaldo dependerá del lugar y medio de almacenamiento, considerando además que las técnicas y los responsables varían; en la siguiente tabla se presentan algunas recomendaciones, pero siempre se deben seguir los lineamientos, procedimientos y recomendaciones de la OTIC y solicitar su apoyo para esta labor cuando sea necesario.

Debe tenerse en cuenta el Procedimiento P-A-GTI-05 COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP) el cual señala en sus políticas de operación:


*“Para la ejecución de las copias de respaldo de la información institucional del Ministerio que es generada por cada área; los directores, Jefes o Coordinadores deberán garantizar que esta información sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la Entidad; para lo cual deberá solicitar a la Oficina TIC, la creación de un espacio de almacenamiento digital con sus correspondientes carpetas, indicando qué funcionarios tienen control, niveles de acceso, clasificación, seguridad y tiempo de retención, además de garantizar que los responsables almacenen y actualicen las carpetas asignadas. En este sentido el área generadora de la información deberá identificar claramente su información crítica a respaldar, para lo cual deberá diligenciar la solicitud de acuerdo con las condiciones necesarias para su respectiva restauración en caso de ser requerido”*

*“La información institucional del Ministerio identificada por las áreas generadoras solo será almacenada en el espacio asignado por la Oficina TIC”*

*“La responsabilidad del contenido de la información de cada funcionario o contratista (usuario) es exclusiva de éste”*

Tabla 4 Recomendaciones para el back up o copia de respaldo

Ambiente de Almacenamiento	Recomendaciones
<b>Sistema de Información de Gestión Documental ARCA</b>	El back up es realizado por la OTIC de acuerdo con el Procedimiento P-A-GTI-05 COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ambiente de Almacenamiento	Recomendaciones
<b>Otros Sistemas de Información,</b>	El back up es realizado por la OTIC realizado por la OTIC de acuerdo con el Procedimiento P-A-GTI-05 COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP)
<b>Carpetas en Servidores y otros repositorios</b>	El back up es realizado por la OTIC realizado por la OTIC de acuerdo con el Procedimiento P-A-GTI-05 COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP)
<b>Carpetas en PC de escritorio, portátiles y otros dispositivos</b>	<p>El back up es realizado por el responsable del archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la OTIC</p> <p>De acuerdo con las políticas de operación del Procedimiento P-A-GTI-05 COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP) <i>“Solo para el caso de retiro de un funcionario de la entidad, la oficina TIC realizará el backup de la información contenida en la estación de trabajo. Cada una de las áreas deberá clasificar y almacenar la información institucional generada por los usuarios en las estaciones de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión documental en el espacio destinado por la Oficina TIC previo requerimiento del Jefe/Director/Coordinador del área. La oficina TIC ejecutará las copias de respaldo al File Server de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Backups”</i></p>
<b>Carpetas One Drive</b>	<p>El back up es realizado por el responsable del archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la OTIC</p> <p>Es necesario configurar el computador con el servicio de OneDrive, para almacenar y proteger los archivos y a acceder a estos. Para ello se debe seguir el instructivo realizado y publicado por la OTIC que se muestra en la ilustración 20.</p>
<b>Medios Extraíbles tales como discos, cintas, memorias, discos duros externos, etc.</b>	El usuario responsable de los medios de almacenamiento extraíbles debe realizar el copiado total de los documentos en los espacios de almacenamiento habilitados por el Ministerio.

Fuente: Grupo de Gestión Documental



SC-2000142



SA-2000143


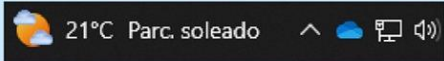

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 22 Pasos para realizar copia de seguridad en One Drive

**Pasos para realizar la copia de seguridad en OneDrive**




De clic sobre el icono de OneDrive en la barra de tareas.



- ▶ Seleccione el icono de configuración  y, después, configuración
- ▶ Pulsa en Administrar copias de seguridad
- ▶ Para iniciar la copia de seguridad de una carpeta, cambie cualquier carpeta que indique No se ha realizado una copia de seguridad y, a continuación, seleccione Guardar cambios.


**Hacer una copia de seguridad de las carpetas en este equipo**

Se realizará una copia de seguridad de los archivos y estarán protegidos y disponibles en cualquier lugar de OneDrive - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, incluso si pierdes este dispositivo.  
Más información sobre la copia de seguridad de carpetas

	Documentos	99 MB	Listo para realizar una copia de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
	Imágenes	201 KB	Sin copia de seguridad	<input type="checkbox"/>
	Escritorio	3 MB	Sin copia de seguridad	<input type="checkbox"/>

**OneDrive está haciendo una copia de seguridad de tus archivos**

La copia de seguridad de los archivos se está realizando en segundo plano, por lo que puedes cerrar esta ventana. Cuando estén listos, los archivos estarán disponibles desde cualquier lugar donde uses OneDrive.



Accede a tus archivos desde donde quieras con la aplicación para Android e iOS


- ▶ Una vez terminada la copia, encontrará la información en OneDrive en la carpeta Documentos o Imágenes, las cuales se actualizarán con los archivos nuevos y modificados.

Usted es el único responsable de la información que está en su PC

**Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 8 ANEXOS

### 8.1 Abreviaturas tipos documentales comúnmente usadas

Tabla 5 Abreviaturas tipos documentales


Nombre del tipo documental	Abreviatura
Acta	AC
Acuerdo	ACU
Auto	AUT
Circular	CIR
Comunicación Oficial de Entrada	COFE
Comunicación Oficial de Salida	COFS
Comunicación Oficial Interna	COFI
Contrato	CTO
Contrato de Compraventa	CTOCV
Contrato de Prestación de Servicios	CTOPS
Contrato de Suministros	CTOSM
Contrato Interadministrativo	CTOIN
Convenio	CVO
Convenio de Asociación	CVOAS
Convenio Interadministrativo	CVOIN
Derecho de Petición	DP
Factura	FAC
Informe	INF
Listado de Asistencia	LA
Matriz	MTZ
Memorando	MEM
Orden de Pago	OP
Oficio	OF
Plan	PL
Plan Institucional de Archivos	PINAR
Política	POL
Programa	PGR
Programa de Gestión Documental	PGD
Proyecto	PROY
Resolución	RES
Registro de Asistencia	RASI



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 8.2 Siglas y nombres de carpetas para dependencias

Tabla 6 Siglas y nombres de carpetas para dependencias


Código Dependencia	Nombre Dependencia	Sigla	Nombre Carpeta Electrónica
1000	Despacho del Ministro (a)	DMIN	1000_DMIN
1001	Grupo de Comunicaciones	GCOM	1001_GCOM
1100	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles	ONVS	1100_ONVS
1101	Grupo de Análisis Económico Para la Sostenibilidad	GAES	1101_GAES
1102	Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes Sostenibles	GCPNVS	1102_GCPNVS
1200	Oficina Asesora de Planeación	OAP	1200_OAP
1201	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal	GPGP	1201_GPGP
1202	Grupo de Gestión de Proyectos	GGP	1202_GGP
1203	Grupo de Gestión y Desempeño Institucional	GGDI	1203_GGDI
1204	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento	GPPS	1204_GPPS
1205	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión	GATESPI	1205_GATESPI
1300	Oficina Asesora Jurídica	OAJ	1300_OAJ
1301	Grupo de Procesos Judiciales	GPJ	1301_GPJ
1302	Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad	GCNB	1302_GCNB
1303	Grupo de Conceptos y Normatividad en Políticas Sectoriales	GCNPS	1303_GCNPS
1400	Oficina de Asuntos Internacionales	OAI	1400_OAI
1500	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	OTIC	1500_OTIC
1600	Oficina de Control Interno	OCI	1600_OCI
2000	Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental	VPNA	2000_VPNA
2100	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	DBBSE	2100_DBBSE



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Código Dependencia	Nombre Dependencia	Sigla	Nombre Carpeta Electrónica
2101	Grupo de Gestión en Biodiversidad	GGB	2101_GGB
2102	Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	GGIBRFN	2102_GGIBRFN
2103	Grupo Recursos Genéticos	GRG	2103_GRG
2200	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos	DAMCRA	2200_DAMCRA
2201	Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina	GOATGSBCM	2201_GOATGSBCM
2202	Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera	GGRIPCMC	2202_GGRIPCMC
2300	Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico	DGIRH	2300_DGIRH
2301	Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua	GFGA	2301_GFGA
2302	Grupo de Administración del Recurso Hídrico	GARH	2302_GARH
2303	Grupo de Planificación de Cuencas	GPC	2303_GPC
2400	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana	DAASU	2400_DAASU
2401	Grupo de Gestión Ambiental Urbana	GGAU	2401_GGAU
2402	Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos	GSSP	2402_GSSP
2403	Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono (UTO)	GSQRUTO	2403_GSQRUTO
3000	Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio	VOAT	3000_VOAT
3100	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental - SINA	DOAT	3100_DOAT
3102	Grupo de Manejo de Información Ambiental Geográfica	GMIAG	3102_GMIAG
3103	Grupo de Ordenamiento Ambiental	GOT	3103_GOT
3104	Grupo SINA	GSINA	3104_GSINA
3110	Subdirección de Educación y Participación	SEP	3110_SEP
3111	Grupo de Educación	GE	3111_GE



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02


Código Dependencia	Nombre Dependencia	Sigla	Nombre Carpeta Electrónica
3112	Grupo de Participación	GP	3112_GP
3113	Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental	GDCCA	3113_GDCCA
3200	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	DCCGR	3200_DCCGR
3201	Grupo de Adaptación al Cambio Climático	GACC	3201_GACC
3202	Grupo de Mitigación del Cambio Climático	GMCC	3202_GMCC
3203	Grupo de Gestión del Riesgo de Desastres	GGRD	3203_GGRD
4000	Secretaría General	SG	4000_SG
4001	Grupo de Talento Humano	GTH	4001_GTH
4002	Grupo de Contratos	GCTOS	4002_GCTOS
4003	Grupo de Control Interno Disciplinario	GCID	4003_GCID
4004	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano	UCGASC	4004_UCGASC
4100	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF	4100_SAF
4101	Grupo de Servicios Administrativos	GSA	4101_GSA
4102	Grupo de Presupuesto	GPPTO	4102_GPPTO
4103	Grupo de Contabilidad	GCONT	4103_GCONT
4104	Grupo de Tesorería	GT	4104_GT
4105	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	GCAL	4105_GCAL
4106	Grupo de Gestión Documental	GGD	4106_GGD



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 9 BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: AGN, División de Clasificación y Descripción, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Bogotá D.C.: AGN, 2018. 129 p. il. Disponible en: <[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (febrero 29). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>>


TORONTO METROPOLITAN UNIVERSITY. Hoja de consejos para la gestión de registros No. 2: Convenciones de nombres de archivos y carpetas [en línea]. Disponible en: <<https://www.torontomu.ca/qcbs/what-we-do/records/records-resources/records-tips-2/>>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

## 10 LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Tipos de Formatos Electrónicos .....	6
Tabla 2 Recomendaciones para denominación de archivos y carpetas.....	18
Tabla 3 Recomendaciones para proteger acceso no autorizado .....	28
Tabla 4 Recomendaciones para el back up o copia de respaldo .....	30
Tabla 5 Abreviaturas tipos documentales .....	33
Tabla 6 Siglas y nombres de carpetas para dependencias.....	34

## 11 LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ejemplo ordenación y denominación de anexos.....	7
Ilustración 2 Acceso a ventana de descarga.....	10
Ilustración 3 Ventana para guardado del archivo .....	11
Ilustración 4 Pasos para abrir un archivo .eml.....	12
Ilustración 5 Acceso a ventana de impresión .....	12
Ilustración 6 Pasos para configurar impresión pdf.....	13
Ilustración 7 Ejemplo de documento descargado desde sistema de información .....	14
Ilustración 8 Apariencia de un mapa y diferentes componentes .....	15
Ilustración 9 Composición del nombre de archivo .....	16
Ilustración 10 Ejemplos de nombre para documentos.....	16
Ilustración 11 Ejemplo de ordenación documentos con anexos.....	17
Ilustración 12 Ejemplos de nombres de documentos con abreviaturas.....	17
Ilustración 13 Estructura de Clasificación.....	21



SC-2000142



SA-2000143


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUIA PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRIDOS</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-02

Ilustración 14 Composición general nombre carpeta o archivo ..... 22

Ilustración 15 Ejemplos de nombre para carpeta dependencia ..... 23

Ilustración 16 Ejemplos nombres de carpeta serie documental ..... 23

Ilustración 17 Ejemplos nombres de carpeta subserie documental..... 24

Ilustración 18 Ejemplos de nombres de carpetas o expedientes..... 24

Ilustración 19 Ejemplo nombre carpeta con registro en ARCA ..... 25

Ilustración 20 Campos almacenamiento electrónico en FUID ..... 27

Ilustración 21 Ejemplo descripción expediente físico y electrónico ..... 27

Ilustración 22 Pasos para realizar copia de seguridad en One Drive ..... 31

