

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	PR-ALI-21
		FECHA EDICIÓN 27/12/2019

1. OBJETIVO

Establecer en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las directrices y criterios para la conformación, identificación y adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos a fin de mantener la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

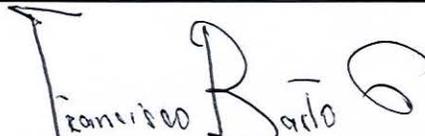
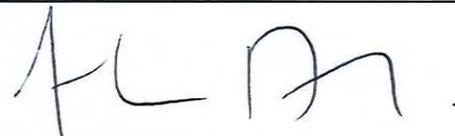
2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los documentos y conformación de expedientes electrónicos hasta la preservación y valoración de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

3. BASE LEGAL

BASE LEGAL EXTERNA

- **Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32 Presidencia de la Republica:** “Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única”
- **Ley 527 de 1999.** "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". Artículo 2 y 11.
- **Ley 594 de 2000 Congreso de Colombia.** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004. En su artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.
- **Acuerdo 060 de 2001 AGN.** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Archivo General de la Nación. Define el concepto de documento electrónico de archivo
- **Ley 734 de 2002. Congreso de Colombia:** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”. Establece en su Artículo.102 “Notificación por medios de comunicación electrónicos”.
- **Acuerdo 038 de 2002. AGN.** “Por la cual de desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 027 de 2006 AGN:** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico”.

Revisó:  FRANCISCO BASTO GOMEZ Coordinador Gestión Documental y Biblioteca Fecha: 27/12/2019	Aprobó:  HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA Subdirector Administrativo Fecha: 27/12-2019
---	--

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	PR-ALI-21
		FECHA EDICIÓN 27/12/2019

- **Ley 1437 de 2011 Congreso de Colombia.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- **Decreto 2364 de 2012.** Presidencia de la República. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 002 de 2014. AGN.** "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"
- **Ley 1712 de 2014. Congreso de la Republica:** "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1755 de 2015. Congreso de Colombia:** "Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo".
- **Decreto 1080 del 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.7.1; 2.8.2.7.12
- **Decreto 103 de 2015. Presidencia de la República:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 003 de 2015. AGN.** "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".

BASE LEGAL INTERNA

- **Circular del 7 de mayo de 2014 MADR - Subdirección Administrativa:** "Administración de Comunicaciones Oficiales".
- **Circular del 07 de julio de 2017 MADR:** "Lineamientos para el trámite y seguimiento oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes de Información".
- **Comunicación Interna 20142100000193 del 13 de enero de 2004:** "Implementación del Software Sistema De Gestión Documental".
- **Resolución 390 de 2019 MADR:** "Por la cual se adopta el procedimiento de trámite interno para la atención a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información recibidos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural".

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	PR-ALI-21
		FECHA EDICIÓN 27/12/2019

4. DEFINICIONES¹

- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.
- **Disponibilidad:** capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- **Documento 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.
- **Documento Electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Digitalización con fines probatorios:** “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital
-
- **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.
- **Expedientes Híbridos:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos
- **Expedientes Mixtos:** conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.
-
- **Evidencia Digital:** Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

¹ https://mintic.gov.co/portal/604/articles-52253_recurso_1.pdf

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	PR-ALI-21
		FECHA EDICIÓN 27/12/2019

- **Fiabilidad:** capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.
- **Integridad:** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.
- **Medios Digitales:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.
- **Mensaje de Datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Sistema ORFEO:** Sistema de Gestión Documental que permite hacer el seguimiento de la trazabilidad de los documentos mediante el manejo de flujos de trabajo y Tablas de Retención Documental-TRD garantizando acceso a los documentos mediante el manejo de archivo.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento; los jefes líderes de los procesos de la Entidad son responsables garantizar la aplicación al mismo.
- b. Todas las comunicaciones que llegan al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por página web ingresarán automáticamente al Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Para el caso de los correos electrónicos de carácter oficial deberán remitirse al correo: gestion.documental@minagricultura.gov.co, como único canal oficial para su respectivo registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- c. La conformación de los expedientes virtuales deberá crearse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia responsable del trámite por vigencia.
- d. La información generada en medio electrónico deberá conservarse de la misma manera, y deberá incluirse en el expediente correspondiente en la fecha de generación de la información para garantizar la integridad y trazabilidad de la información.
- e. La creación de expedientes virtuales se realiza desde el usuario que cuente con permisos (Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o Secretarías).
- f. Cada expediente virtual debe reflejar la organización física de los archivos de cada una de las áreas productoras.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	PR-ALI-21
		FECHA EDICIÓN 27/12/2019

- g. La clasificación de Tabla de Retención Documental – TRD de los documentos debe coincidir con la serie y subserie del expediente.
- h. Las oficinas productoras deben conformar expedientes virtuales (carpetas compartidas), para consulta y acceso a la información.

6. DESARROLLO

6.1 CREACIÓN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar serie y subserie documental del expediente a crear	Director, Jefe de Oficina, Coordinador y/o secretaria de la Dependencia productora	Expediente virtual
2	Seleccionar serie y subserie documental a la que va a estar vinculado el expediente de acuerdo con la TRD de su dependencia		
3	Nombrar el expediente		
4	Seleccionar fecha inicial del expediente y responsable		
5	Confirmar la creación del expediente		

6.2 INCLUIR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Seleccionar el radicado que se va a incluir en el expediente. Nota: De ser necesario, reclasifique la TRD del documento antes de incluirlo en el expediente	Director, Jefe de Oficina, Coordinador y/o secretaria de la Dependencia productora	Expediente virtual
2	Seleccionar la dependencia productora donde se encuentra el expediente		
3	Seleccionar el expediente donde será incluido en el documento		
4	Confirmar la inclusión o asociación del radicado al expediente		

6.3 EXCLUIR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Seleccionar el radicado a excluir	Director, Jefe de Oficina, Coordinador y/o secretaria de la	Expediente virtual
2	Seleccionar el expediente donde esta el radicado para su exclusión		

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	PR-ALI-21
		FECHA EDICIÓN 27/12/2019

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Confirmar la exclusión del radicado	Dependencia productora	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual ORFEO.
- PR-ALI-19 “Producción, Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales”
- PR-ALI-07 “Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos”

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
20/12/2019	1	Documento nuevo (Emisión inicial – creación)