	Proceso: Gestión Documental				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
	Código:	GD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de documentos electrónicos de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las TRD del Ministerio, en cumplimiento de sus funciones y objetivos en cada una de las áreas y que conforman el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos institucionales a través de los cuales se generan registros documentales producidos a través de aplicativos, sistemas de información, y por otros medios digitales electrónicos relacionados con la información institucional.

Inicia con la programación de las actividades para la gestión del documento electrónico continua con la fase de conformación de expedientes de acuerdo con las TRD y finaliza con la fase de conservación y preservación, de acuerdo con los tiempos establecidos en su retención documental.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.


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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
	Código:	GD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Propiedad de precisión y completitud. [Fuente: ISO 27000].

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

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA: es un sistema de información que permite la planificación, manejo y organización de documentos electrónicos a lo largo de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
	Código:	GD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

su ciclo de vida, desde su origen hasta su destino final, garantizando su conservación y fácil acceso, facilitando así la gestión documental en una entidad y apoyando la política de cero papeles.

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

4. GENERALIDADES

4.1 GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El objetivo del presente documento es reglamentar el uso de documentos electrónicos generados por medios electrónicos y la implementación y necesidad del Ministerio de implementar nuevas tecnologías.

Los criterios que se deben tener en cuenta para la conformación y organización de los expedientes que se manejan por medios electrónicos en cumplimiento de los lineamientos del AGN.

1. Archivo de Gestión de Documento Electrónico en las Áreas

- Identificar los documentos que reposan en las áreas de acuerdo con las TRD.
- Identificar el formato en que se encuentran elaborados los documentos: electrónico, es decir asociado a un aplicativo o en formato PDF generados desde word, excel, power point, entre otros.
- Creación de repositorio y almacenamiento de los documentos de acuerdo con las TRD, para posterior consulta.
- El propósito del repositorio es ser un medio de acopio o recolección de los documentos electrónicos institucionales del Ministerio.
- La organización de los documentos electrónicos debe realizarse de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Transferencia de documentos electrónicos al Archivo de Gestión de Documental conforme a la programación y lineamientos del Grupo de Gestión Documental.

2. Archivo Central de Gestión Documental

- Verificar que la información este acorde con las TRD del área y se da recibido a satisfacción.
- Organizar y clasificar la información recibida para su posterior consulta.


3. Adecuación tecnológica de la Gestión Documental Electrónica

Con el apoyo de la Oficina de Sistemas de Información se evalúan los requerimientos tecnológicos que permitan el adecuado manejo de los documentos electrónicos y asegurar la aplicación los principios de seguridad de la información y salvaguarda de la información institucional.

4.2 RIESGOS

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
	Código:	GD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

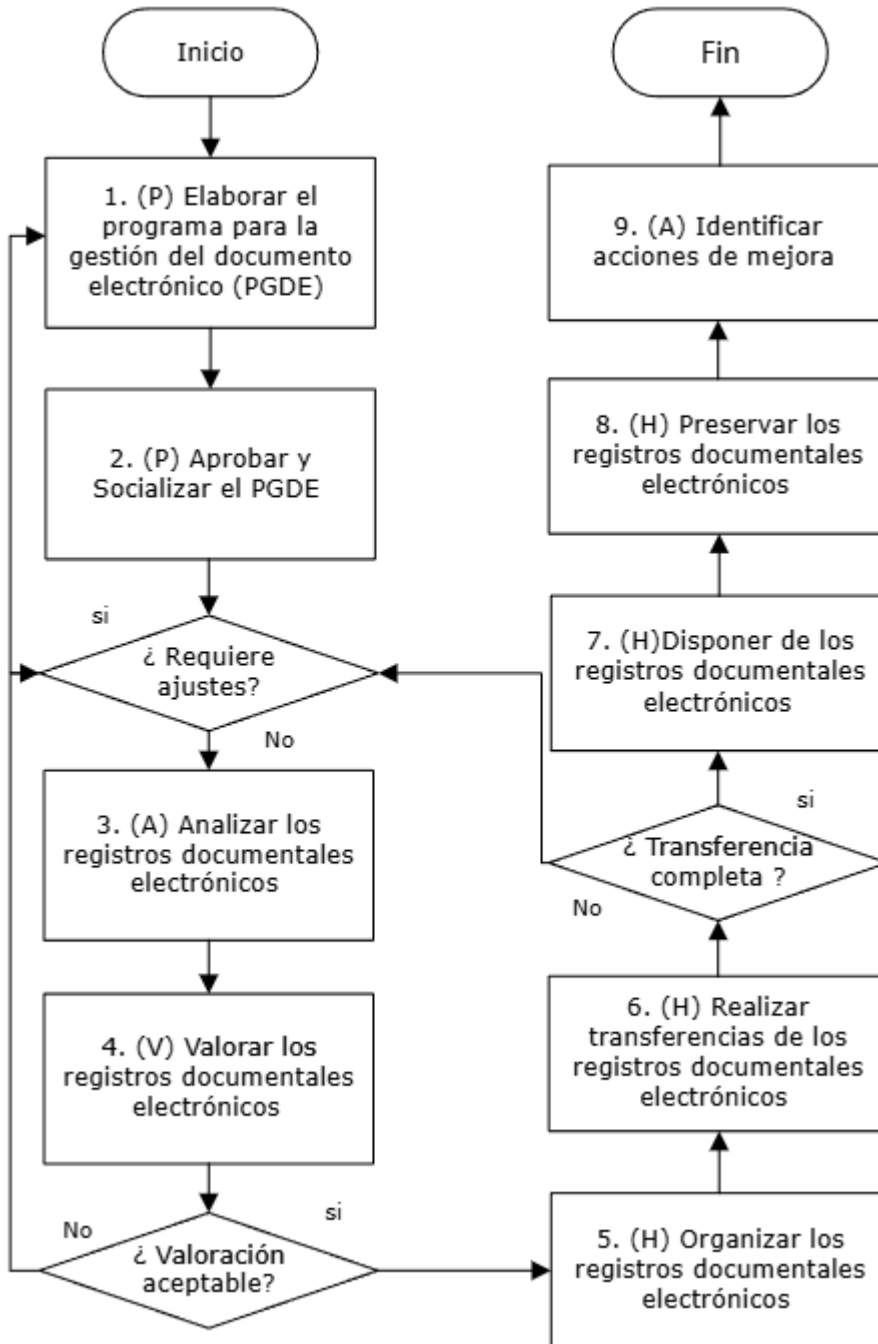
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Código: GD-PR-006


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
	Código:	GD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Elaborar el programa para la gestión del documento electrónico (PGDE)	Coordinador Grupo Gestión Documental, Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo	<p>Elaborar el programa de gestión de documento electrónico donde se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> análisis de la producción documental en soportes electrónicos de la entidad. Tratamiento y clasificación de los documentos generados en soporte electrónico. Estrategia de socialización de gestión documental de los documentos electrónicos. <p>Tiempo: Periódico</p>	Proyecto Programa (PGDE)
2	(P) Aprobar y Socializar el PGDE	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Coordinador Grupo Gestión Documental	<p>Presentar al comité institucional de gestión y desempeño el programa para socializar el alcance de las actividades a desarrollar</p> <p>Nota 1: En los casos en que se requieran ajustes del PGDE en el comité correspondiente se presenta los ajustes al programa para su conocimiento y posterior aprobación.</p> <p>Nota 2: Se publica en la página web institucional transparencia y acceso a la información numeral 7.</p> <p>Tiempo: Periódico</p>	Programa PGDE Y Acta del comité
3	(A) Analizar los registros documentales electrónicos	Responsable asignado	<p>Analizar por medio de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación de los documentos electrónicos generados por los procesos y sus características o condiciones aplicando el cuadro de clasificación documental GD-FM-059 en donde se especifique cuáles de estos documentos se encuentran en formato físico o formato electrónico. Análisis de los documentos electrónicos identificados teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Las TRD El alcance legal, funcional tecnológico y archivístico Cronología Establecer las acciones para la intervención de los documentos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> Asociados a las series documentales. No asociados a las series documentales. <p>Durante este proceso, se deberá aplicar el documento GD-DR-003 Guía para el etiquetado de la información, asegurando que cada documento y expediente cuente con su etiquetado adecuado para su posterior consulta y preservación. Ir a la actividad número 8.</p> <p>Tiempo: Periódico</p> <p>Control GD-R1</p>	GD-FM-007 Cuadro de Clasificación Documental GD-FM-006 FUID, GD-FM-022 Hoja de Control
4	(V) Valorar los registros	Responsable asignado	<p>Valorar los registros documentales que se deben tener en cuenta su asociación o no a las series documentales y las condiciones de producción:</p>	GD-FM-005 TRD, GD-FM-006 FUID,

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Código: GD-PR-006

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	documentales electrónicos		<p>1. Para los documentos asociados a las series documentales, se realiza la asociación o incorporación al expediente correspondiente.</p> <p>2. Para los documentos no asociados a las series documentales (aplicación procedimiento de creación TRD)</p> <p>3. Para la Gestión y tramite de los documentos electrónicos se requiere:</p> <p>Establecer el plan de trabajo archivístico que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Determinar los medios de almacenamiento . Aplicar los criterios de organización documental (aplicar procedimiento de organización documental) . Diligenciar la Hoja de control (formato) . Diligenciar el FUID (formato) <p>Tiempo: Periódico</p>	GD-FM-022 Hoja de control diligenciados
5	(H)Organizar los registros documentales electrónicos	Responsable asignado	<p>Organizar los registros documentales de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los documentos electrónicos que están detallados en las TRD 2. Crear el expediente electrónico 3. Revisar la pertinencia del documento de acuerdo con la TRD 4. Ubicar el documento en la serie o sub-serie que le corresponde 5. Diligenciar la hoja de control 6. Una vez el expediente este cerrado diligenciar el FUID <p>Durante este proceso, se deberá aplicar el documento GD-DR-003 Guía para el etiquetado de la información, asegurando que cada documento y expediente cuente con su etiquetado adecuado para su posterior consulta y preservación.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	GD-FM-005 TRD, GD-FM-006 FUID, GD-FM-022 Hoja de control diligenciados
6	(H) Realizar transferencias de los registros documentales electrónicos	Coordinador Grupo Gestión Documental, Responsable asignado.	<p>Realizar las transferencias de los registros documentales electrónicos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia Primaria: la transferencia primaria de los registros documentales electrónicos de Gestión se realiza de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido por el Grupo Gestión Documental. 2. Transferencia secundaria: se realizará de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. <p>Nota: Para realizar la transferencia primaria de los expedientes electrónicos se requiere que el área informe al Grupo de Gestión Documental que dichos expedientes se encuentran cerrados y su correspondiente FUID esta diligenciado</p> <p>Tiempo: Periódico</p>	GD-FM-006 FUID, GD-FM-012 Cronograma Transferencias Documentales
7		Coordinador Grupo Gestión Documental, Responsable asignado.	Disponer de los registros documentales electrónicos teniendo en cuenta:	One Drive del área, Repositorio electrónico

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Código: GD-PR-006


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(H) Disponer de los registros documentales electrónicos		<p>1. Archivo de Gestión: La disposición de los documentos electrónicos se realiza en el repositorio definido por el área, el cual está estructurado de acuerdo con las TRD</p> <p>2. Archivo central: La disposición de los documentos electrónicos una vez surtido el proceso de transferencia primaria mediante el FUID:</p> <p>Se Adjuntan los documentos electrónicos que no se encuentran dentro del sistema de Gestión Documental y que son generados por el proceso de acuerdo con su serie o subserie. Para los documentos electrónicos correspondientes a la serie Derechos de Petición se realiza el cargue automático desde el módulo correspondiente.</p> <p>Nota: Para los documentos electrónicos generados por sistemas de información, la identificación y ubicación se debe relacionar en el formato FUID.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Gestión Documental
8	(H) Preservar los registros documentales electrónicos	Coordinador Grupo Gestión Documental, Responsable asignado	<p>Preservar los registros documentales electrónicos teniendo en cuenta:</p> <p>1. Archivo de Gestión: Las áreas como responsables de sus registros documentales electrónicos deberán establecer el nivel de acceso a esos documentos de acuerdo con las funciones designadas en materia de Gestión documental, por consiguiente, son las responsables de salvaguardar la seguridad e integridad de los documentos que se encuentren en este repositorio.</p> <p>2. Archivo central: El Grupo Gestión Documental será el responsable de la preservación de la información de los documentos electrónicos articulado con el proceso de Gestión de tecnológicas de información.</p> <p>Durante este proceso, se deberá aplicar el documento GD-DR-003 Guía para el etiquetado de la información, asegurando que cada documento y expediente cuente con su etiquetado adecuado para su posterior consulta y preservación.</p> <p>Nota: Para los documentos electrónicos generados por sistemas de información u otros medios digitales con el apoyo de la oficina de Sistemas de Información se aplicarán las políticas de seguridad informática que permitan asegurar la disponibilidad de estos documentos en el tiempo</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	GD-FM-006 FUID, Índice electrónico generado por el Repositorio de Archivo
9	(A) Identificar acciones de mejora	Coordinador Grupo Gestión Documental	<p>Determinarán los aspectos a mejorar de gestión y tecnológicos procedimientos de gestión de la información, Gestión operativa DTI de acuerdo con los resultados de la ejecución del PGDE</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Proyecto Programa (PGDE)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				
	Código:	GD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-006	Formato Único Inventario Documental FUID
2	GD-FM-022	Hoja de Control
3	GD-FM-005	Tablas de Retención Documental TRD
4	GD-FM-012	Cronograma Transferencias Documentales
5	GD-FM-007	Cuadro de Clasificación Documental CCD

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-PR-017. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EDGAR GREGORIO CARRILLO Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información</td> <td>PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión documental</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft</p>	REVISÓ	APROBÓ	EDGAR GREGORIO CARRILLO Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión documental
REVISÓ	APROBÓ					
EDGAR GREGORIO CARRILLO Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión documental					

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso