

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 1 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

CORPONARIÑO

San Juan de Pasto, diciembre de 2025.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 2 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Contenido

1) INTRODUCCION	4
2) OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	5
3) MARCO NORMATIVO	5
4) ALCANCE	6
5) REQUISITOS	9
5.1. Requisitos Funcionales	9
5.1.1 Captura e ingreso de información	9
5.1.1.1. Formulario de solicitud	10
5.1.2. Operación Documental	11
5.1.2.1 Creación de expedientes electrónicos	12
5.1.2.2 Conformación de expedientes electrónicos	13
5.1.2.3 Elementos de cada expediente electrónico	15
5.1.2.4 Cierre de expedientes electrónicos	16
5.1.2.5 Formato único de inventarios Documentales-FUID	18
5.1.2.6 Transferencias Primarias	21
5.1.2.7 Eliminación	21
5.1.3 Búsqueda, recuperación representación de la información	23
5.1.4 Préstamo y Consultas documentales	25
5.1.5 Flujos Documentales	26
5.1.6 Esquema de Metadatos	29
5.1.7 Esquema de usuarios	29
5.1.8 Pistas de auditoria	30
5.1.9 Esquema de seguridad	31
5.1.10 Sede Electrónica	34
5.2 Requisitos No Funcionales	35
5.2.1 Disponibilidad y Acceso	36
5.2.2 Seguridad de la Información	36
5.2.3 Interoperabilidad	36
5.2.4 Rendimiento y Eficiencia	36
5.2.5 Documentación del Proyecto	36
6) REGLAS DEL DOMINIO	37
6.1 Políticas	37

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 3 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

6.2 Estándares	37
7) Normativa	38

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 4 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

• INTRODUCCION:

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental en la Corporación Autónoma Regional de Nariño – Corponariño, y en cumplimiento de la normativa archivística nacional, se reconoce la necesidad de avanzar en la implementación de mecanismos que garanticen la adecuada administración de los documentos electrónicos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales.

Corponariño ha venido desarrollando un proceso de diagnóstico sobre sus herramientas tecnológicas y el estado actual de la gestión documental. Como resultado de este ejercicio, se identificó el uso de distintos sistemas informáticos por parte de las áreas misionales y de apoyo, tales como SIGO (Talento Humano), PCT (Contabilidad y Tesorería), Banco de Proyectos (Planeación), SIC (Archivo y Correspondencia), Vaslo (Jurídica) y Vital (SUBCEA), así como la existencia de expedientes electrónicos, radicación electrónica y escaneo de documentos físicos.

No obstante, se evidenció que la mayoría de los procesos documentales aún se realizan en formato físico, con limitaciones en cuanto a la conservación, trazabilidad y estandarización, y que no se cuenta con una política institucional de gestión documental digital. Por ello, este Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos se plantea como un instrumento técnico que permita establecer los parámetros necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Este modelo constituye una hoja de ruta para orientar la transición hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en Corponariño, articulado a los principios del ciclo vital del documento, la normatividad vigente, los procesos institucionales y la estrategia futura de transformación digital.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 5 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

• OBJETIVOS

.2 Objetivo General

Establecer los requisitos funcionales y las condiciones técnicas, operativas y de gestión necesarias para implementar un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** en Corponariño, que permita administrar de forma eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, los documentos electrónicos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación a largo plazo.

.3 Objetivos Específicos

- 1) Diagnosticar y caracterizar los procesos institucionales que generan, reciben y gestionan documentos electrónicos, con el fin de identificar las necesidades, herramientas tecnológicas disponibles y niveles de digitalización en Corponariño.
- 2) Definir los requisitos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permitan garantizar la correcta administración del ciclo de vida documental, conforme a la normativa vigente y a las necesidades de las áreas misionales y de apoyo.
- 3) Establecer las condiciones técnicas, operativas y de gestión necesarias para la implementación del SGDEA, incluyendo aspectos como la seguridad de la información, trazabilidad, interoperabilidad, usabilidad y conservación digital, que aseguren la sostenibilidad del sistema en el tiempo.

• MARCO NORMATIVO

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en Corponariño se sustenta en el cumplimiento de la normatividad archivística y tecnológica establecida a nivel nacional, así como en las necesidades institucionales detectadas en el diagnóstico realizado. Este marco busca garantizar que la producción, gestión, conservación y disposición final de los documentos electrónicos se realicen bajo principios de legalidad, transparencia, seguridad y eficiencia administrativa.

A continuación, se relacionan las principales normas y lineamientos aplicables:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios y procesos fundamentales para la gestión documental en las entidades públicas.
- Ley 527 de 1999: Regula el uso de mensajes de datos, firmas digitales y comercio electrónico.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 6 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Ley 1437 de 2011 y Ley 2080 de 2021 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Define el valor jurídico de los documentos electrónicos y su uso en trámites administrativos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Decreto 1080 de 2015: Compila la reglamentación del sector Cultura, incluyendo disposiciones sobre archivos.
- Decreto 1008 de 2018 – Política de Gobierno Digital: Establece lineamientos para la transformación digital del Estado.
- Acuerdo 006 de 2014 del AGN: Define directrices para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 002 de 2014 del AGN: Sobre organización de archivos y expedientes electrónicos.
- Guías técnicas del Archivo General de la Nación (AGN): Especialmente el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (versión 1.0, 2021).
- Este marco se complementa con las iniciativas institucionales de Corponariño para fortalecer la gestión documental digital, tales como la radicación electrónica a través del sistema SIC, la existencia de expedientes electrónicos, el uso del Formato Único de Inventario Documental, y la intención de implementar un nuevo software de correspondencia y una ventanilla única para mejorar la trazabilidad y atención ciudadana.

• **ALCANCE**

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en Corponariño aplica a todos los procesos institucionales que producen, reciben y gestionan documentos electrónicos, tanto en áreas misionales como de apoyo. Su propósito es establecer los parámetros técnicos y operativos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), teniendo en cuenta la normativa vigente, el ciclo de vida documental y las condiciones actuales de la entidad.

Este modelo contempla la integración de herramientas ya existentes como el sistema SIC (radicación electrónica), expedientes electrónicos y el Formato Único de Inventario Documental, y proyecta la conexión con plataformas como SIGO, PCT y Banco de Proyectos. Además, se enfoca en procesos claves como los desarrollados en SISA y SUBCEA, y sienta las bases para la futura implementación de un nuevo software de correspondencia y una ventanilla única, asegurando así una gestión documental más

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 7 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

eficiente, segura y trazable en el entorno digital.

El Modelo de Requisitos es diseñado teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de Corponariño, a saber:

- Asamblea corporativa
- Revisoría fiscal
- Concejo directivo
- Dirección general
- Comités
- Oficina de control interno
- Oficina de planeación y direccionamiento estratégico
- Oficina jurídica
- SUBCEA
- SISA
- SAF
- Centros ambientales

Se representa de manera gráfica de la siguiente manera:

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 8 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	



Ilustración 1: Organograma de Corponariño

Si bien es cierto que Corponariño no cuenta actualmente con una sede electrónica, la entidad ha desarrollado una infraestructura tecnológica distribuida en diferentes áreas a través de plataformas como SIGO, PCT, Banco de Proyectos, SIC, Vaslo y Vital. Sin embargo, la mayoría de estos sistemas operan de forma independiente, sin interoperabilidad entre ellos, lo que limita la trazabilidad y eficiencia en la gestión documental institucional. Adicionalmente, Corponariño dispone de múltiples canales de ingreso de solicitudes por parte de la ciudadanía y usuarios internos, tales como el correo electrónico, atención presencial, llamadas telefónicas y medios físicos, los cuales no se encuentran integrados en una plataforma centralizada, dificultando el seguimiento y respuesta oportuna de las comunicaciones.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 9 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

El proceso de recepción de comunicaciones externas e internas en Corponariño se realiza a través de dos áreas principales: Archivo y Correspondencia y Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRSD). En el caso del área de Archivo y Correspondencia, la documentación puede ser recibida tanto en formato físico como electrónico. Independientemente del medio de ingreso, a cada comunicación se le asigna un número de radicado de entrada, generado automáticamente por el Sistema Integrado de Correspondencia (SIC), el cual se alimenta con los datos extraídos del documento recibido.

Una vez radicado el documento, y con base en sus características y lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos, se realiza la distribución correspondiente a las áreas competentes para su gestión. Posteriormente, cuando el área responsable ha finalizado el trámite interno, la documentación regresa al área de Archivo y Correspondencia, generalmente en formato electrónico, aunque también puede ser en físico. En este punto, se procede a su entrega al usuario. Dado que en muchos casos no se dispone de direcciones de correo electrónico para la respuesta, la entidad utiliza el servicio de una empresa de mensajería física que se encarga del envío a los destinatarios. Tanto los documentos físicos como electrónicos gestionados quedan respaldados en formato digital en el equipo desde el cual se realiza el trámite de envío de la correspondencia.

• REQUISITOS

El presente apartado establece los elementos esenciales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) proyectado para Corponariño, con el fin de garantizar la gestión adecuada del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Los requisitos aquí definidos se dividen en dos categorías: requisitos funcionales y condiciones técnicas, operativas y de gestión.

.2 Requisitos Funcionales

Los requisitos funcionales corresponden a las acciones y funcionalidades específicas que debe cumplir el SGDEA para permitir la gestión eficaz de documentos electrónicos de archivo, conforme a los principios del ciclo vital documental y la normativa vigente.

2.1 Captura e ingreso de información

El proceso de captura e ingreso de información en Corponariño se realiza a través de múltiples canales institucionales, tales como correo electrónico, recepción presencial, medios físicos, llamadas telefónicas y otros medios oficiales, de acuerdo con las capacidades tecnológicas actuales de la entidad. La radicación de toda comunicación —ya sea interna o externa, física o electrónica— se realiza mediante el Sistema Integrado de Correspondencia (SIC), el cual genera un número de radicado único, que permite garantizar la trazabilidad documental desde el momento de su recepción.

Toda documentación recibida en físico debe ser digitalizada y convertida a formato PDF/A en lo posible, si por la gran cantidad de documentación, no se facilita ese la aplicación de la extensión de tipo A, puede ser en formato PDF, siguiendo los lineamientos establecidos

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 10 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

en la guía institucional. Este formato garantiza la conservación a largo plazo y la integridad técnica de los archivos electrónicos. Los documentos que ingresan por correo electrónico, por su parte, deben ser verificados en cuanto a formato, legibilidad y completitud, y luego incorporados al SIC para su distribución interna.

Durante la captura, el sistema debe registrar metadatos mínimos obligatorios, tales como: número de radicado, fecha y hora de ingreso, remitente, medio de recepción, tipo documental, asunto, y dependencia destinataria. Esta información es vital para mantener el principio de autenticidad documental, el cual es reforzado mediante el uso de firma electrónica en los documentos que se crean dentro de la entidad.

En cuanto a la disponibilidad, se recomienda evitar formatos de archivo que generen altos pesos digitales, sugiriendo para la digitalización el uso de escalas de grises o blanco y negro, a menos que la naturaleza del documento exija color. Esta práctica facilita la disponibilidad inmediata y el almacenamiento eficiente en plataformas como OneDrive y SharePoint, futuramente utilizadas por Corponariño para el almacenamiento y consulta de expedientes electrónicos.

Una vez capturada la información y asignado el radicado, los documentos son distribuidos a las áreas correspondientes según el flujo definido en el Manual de Procesos y Procedimientos. Cuando el trámite ha sido resuelto, la documentación retorna al área de Archivo y Correspondencia para su gestión final, conservación o respuesta al solicitante, la cual puede realizarse por correo electrónico o mediante mensajería física, dependiendo de la información de contacto disponible.

• **Formulario de solicitud**

En ausencia de una sede electrónica institucional, Corponariño gestiona el ingreso de solicitudes y documentos a través de canales tradicionales como el correo electrónico, atención presencial y mensajería física, lo que exige contar con mecanismos estandarizados de registro y control documental. En este contexto, el formulario de solicitud constituye una herramienta esencial para sistematizar la información necesaria durante el proceso de recepción y radicación de comunicaciones oficiales.

Este formulario debe ser diligenciado por los usuarios externos o internos que presenten solicitudes, reclamos, peticiones o cualquier otro tipo de requerimiento documental dirigido a la entidad. El área de Archivo y Correspondencia es responsable de la verificación del contenido del formulario y del posterior registro en el Sistema Integrado de Correspondencia (SIC). El formulario puede ser físico o digital, y debe contener como mínimo los siguientes campos:

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 11 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Nombre completo del solicitante o entidad remitente
- Tipo y número de identificación
- Medio de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono)
- Asunto o tipo de solicitud
- Descripción del requerimiento o solicitud
- Fecha de presentación
- Firma (en el caso de formularios físicos)
- Anexos o documentos adjuntos (si aplica)

Una vez diligenciado, el formulario es adjuntado al documento principal que soporta la solicitud y se incorpora al expediente correspondiente. En caso de que la solicitud sea recibida por correo electrónico sin formulario adjunto, el personal encargado debe completar manualmente el formulario institucional, asegurando que todos los datos esenciales estén disponibles para su radicación y posterior distribución.

Esta estandarización permite fortalecer la trazabilidad, facilitar la gestión posterior de los trámites, y garantizar el cumplimiento de principios archivísticos como la autenticidad, integridad y disponibilidad. Además, su aplicación facilita el seguimiento interno y la respuesta oportuna a los ciudadanos, mediante el número de radicado generado por el SIC.

2.2 Operación Documental

La organización documental en Corponariño es el proceso mediante el cual se dispone física o electrónicamente la información radicada o producida por la entidad, conforme a criterios archivísticos, técnicos y administrativos que garanticen su identificación, acceso, conservación y disposición adecuada.

Una vez radicados los documentos a través del Sistema Integrado de Correspondencia (SIC), se realiza su clasificación conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD). Esta clasificación permite asociar correctamente cada documento a su respectiva serie y subserie documental, definiendo así su ubicación dentro del archivo y su tratamiento durante el ciclo de vida documental.

La organización interna de los documentos electrónicos se realiza siguiendo una estructura jerárquica que contempla al menos tres niveles:

- Serie documental
- Subserie documental
- Cuadernos o carpetas en los que se agrupan los documentos, organizados de manera cronológica.

Cada documento debe estar debidamente identificado y asociado a metadatos mínimos (como número de radicado, asunto, remitente, fecha de ingreso, área responsable y tipo documental), los cuales se registran en el SIC y se documentan a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 12 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Cuando se trata de documentos híbridos (una parte física y otra digital), se debe anotar esta condición en el FUID, especificando en el campo de observaciones la ubicación de cada componente. En estos casos, el expediente físico debe cerrarse en el mismo momento en que se cierra el expediente electrónico, asegurando la integridad y unicidad del conjunto documental.

En el entorno electrónico, se implementan prácticas como la paginación digital, que reemplaza la foliación tradicional, y el uso del índice electrónico, una herramienta que permite identificar de manera única y ordenada todos los documentos que conforman un expediente. Esta medida refuerza el principio de integridad documental y facilita la auditoría y trazabilidad del archivo.

La documentación organizada se conserva en los repositorios institucionales actuales, especialmente en OneDrive y SharePoint, plataformas recomendadas para almacenar expedientes electrónicos. La correcta organización documental no solo optimiza la consulta y recuperación de información, sino que también previene la pérdida, duplicidad o alteración no autorizada de los documentos institucionales.

• **Creación de expedientes electrónicos**

La creación de expedientes electrónicos en Corponariño representa la fase inicial y fundamental del proceso archivístico digital, ya que define la forma en que se agrupan, organizan y conservan los documentos relacionados con un mismo trámite, asunto o procedimiento administrativo. Esta actividad debe llevarse a cabo en el momento en que se genera o recibe el primer documento asociado a un proceso, y debe estar alineada con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) institucional.

↳ Estructura jerárquica del expediente

La creación del expediente electrónico debe cumplir con una estructura jerárquica lógica compuesta por tres niveles de clasificación, diseñada para asegurar la correcta agrupación documental y facilitar la consulta, el control y la conservación. Estos niveles son:

Serie documental: corresponde al grupo documental más amplio que agrupa documentos por función (ej. Gestión contractual, Planeación, Talento humano).

Subserie documental: representa un subconjunto más específico dentro de la serie (ej. Contratos de prestación de servicios, Proyectos ambientales).

Cuadernos (carpetas internas): representan unidades documentales operativas dentro de la subserie, que se organizan por etapa, vigencia, acto administrativo o tipo de trámite.

Cada cuaderno debe contener los documentos generados o recibidos, ordenados cronológicamente, y en formato PDF/A preferiblemente, como lo indica la guía, para asegurar la preservación a largo plazo.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 13 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

📁 Plataforma de almacenamiento

La creación y almacenamiento del expediente debe realizarse en los repositorios digitales utilizados por la entidad, como OneDrive y/o SharePoint, siguiendo rutas de acceso estandarizadas que reflejen la estructura serie–subserie–cuaderno. Esto asegura que la ubicación y recuperación de los expedientes sea coherente y uniforme en toda la organización.

📄 Documentos electrónicos "nativos" y documentos híbridos

Cuando los documentos son creados directamente en medio digital (nativos electrónicos), estos deben incorporarse de forma inmediata al expediente, sin necesidad de impresión ni respaldo en papel, siguiendo el principio de racionalidad administrativa.

Por otra parte, si el expediente contiene documentos en físico y digital (expediente híbrido), se debe dejar constancia de esta condición en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID), indicando la ubicación específica del componente físico y electrónico. Además, ambos componentes deben cerrarse de manera simultánea para conservar la integridad del conjunto documental.

📁 Buenas prácticas para la creación

Nombrar las carpetas y archivos siguiendo un patrón definido (serie–subserie–vigencia–radicado).

Incluir un archivo de índice electrónico inicial, que se irá actualizando con cada documento añadido.

Aplicar paginación digital al momento de integrar documentos, para asegurar el orden interno y facilitar el control de versiones.

Asegurar que cada documento cuente con los metadatos mínimos exigidos por el SIC y el FUID (fecha, tipo, área responsable, entre otros).

La creación ordenada y técnica de expedientes electrónicos no solo permite cumplir con la normativa archivística, sino que también garantiza que la gestión documental en Corponariño sea eficiente, trazable y preparada para auditorías o procesos de control institucional.

• **Conformación de expedientes electrónicos**

La conformación de expedientes electrónicos en Corponariño corresponde al proceso mediante el cual se organiza y agrupa un conjunto de documentos que guardan relación entre sí por corresponder a un mismo trámite, proceso, procedimiento administrativo o actividad institucional. Este proceso garantiza la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información a lo largo del ciclo de vida documental.

📁 Tipos de expedientes electrónicos

De acuerdo con la guía institucional, se reconocen tres tipos de expedientes electrónicos

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 14 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

en Corponariño:

Expedientes electrónicos puros:

Son aquellos expedientes que nacen y se gestionan completamente en medio digital. No requieren impresión ni respaldo en formato físico. Según la política institucional, estos documentos no deben imprimirse, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Expedientes híbridos:

Son expedientes que contienen componentes tanto físicos como electrónicos. Esto ocurre, por ejemplo, cuando parte de la documentación se recibe en físico y otra parte se tramita de forma digital. En estos casos, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe registrar en el campo de observaciones la condición de expediente híbrido y la ubicación específica de los documentos físicos y electrónicos. Es fundamental que tanto el componente físico como el electrónico se cierren de manera simultánea.

Expedientes no digitalizados:

Si los expedientes, se encuentran exclusivamente en formato papel, se organizan y se administran con las mismas pautas y controles que vienen manejando y se conservan según es plazo establecido en las TRD.

Q Reglas para la conformación del expediente electrónico

Para garantizar la adecuada conformación de los expedientes electrónicos en Corponariño, se deben seguir las siguientes directrices:

- Todos los documentos que integran el expediente deben estar relacionados con un mismo trámite o asunto.
- Los documentos deben estar organizados de forma cronológica y secuencial.
- Debe existir un índice electrónico que relacione de manera ordenada todos los documentos del expediente, identificando nombre, fecha, tipo de documento, número de página, y ubicación.
- La estructura jerárquica de las carpetas (serie, subserie, cuadernos) debe ser respetada, según la clasificación archivística vigente.
- Los documentos digitales deben estar almacenados en plataformas institucionales como OneDrive o SharePoint, garantizando la disponibilidad y conservación a largo plazo.
- Los documentos recibidos en físico deben ser digitalizados y agrupados en el expediente electrónico correspondiente, asegurando su correcta clasificación.
- No se debe imprimir documentación que nace en formato electrónico, salvo excepciones debidamente autorizadas.
- Consideraciones técnicas
- El expediente debe tener un código único de identificación.
- Los documentos deben estar paginados digitalmente, garantizando la integridad y orden interno.
- Se debe utilizar el índice electrónico como herramienta de control para evidenciar la existencia y organización del expediente.
- Los expedientes híbridos y migrados deben indicar la localización física de los documentos cuando aplique.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 15 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

• **Elementos de cada expediente electrónico**

Cada expediente electrónico en Corponariño debe conformarse siguiendo estándares técnicos y archivísticos que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información a lo largo del tiempo. Estos elementos son fundamentales para asegurar la correcta gestión documental y facilitar la consulta, transferencia, disposición final y auditoría de los expedientes.

A continuación, se describen los elementos indispensables que debe contener cada expediente electrónico en la entidad:

1. Índice electrónico

Es un documento que relaciona de manera ordenada todos los archivos que integran el expediente. Este índice debe incluir, como mínimo:

- Número consecutivo (paginación digital).
- Nombre del documento.
- Tipo documental.
- Fecha de creación o recepción.
- Área responsable de su producción.
- Ubicación dentro del expediente (carpeta/cuaderno).

El índice electrónico debe actualizarse a medida que se agregan documentos y debe cerrarse y ser validado por el área que lo produjo cuando el expediente se considere completo. Este índice es fundamental para garantizar la integridad documental, ya que cualquier alteración posterior sería fácilmente identificable.

2. Estructura jerárquica (carpetas y subcarpetas)

Cada expediente debe organizarse siguiendo una estructura de tres niveles:

- Serie documental
- Subserie documental
- Cuadernos o carpetas internas

Esta organización facilita la localización de documentos y permite mantener la coherencia entre el archivo físico y el archivo digital. La denominación de las carpetas debe seguir una nomenclatura estandarizada, asegurando consistencia en la organización.

3. Documentos organizados cronológicamente

Los documentos dentro de cada cuaderno o carpeta interna deben organizarse en orden cronológico de creación o recepción, tal como lo establece la guía institucional. Esto facilita la reconstrucción de los hechos, mejora la trazabilidad y simplifica los procesos de consulta y auditoría.

4. Paginación digital

En los expedientes electrónicos, el concepto de foliación física se reemplaza por la

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 16 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

paginación digital. Cada documento debe tener un número consecutivo dentro del expediente, el cual se refleja en el índice electrónico. Esta medida permite garantizar el control interno y la correcta secuencia de los documentos.

5. Formato de referencia cruzada

Cuando el expediente incluye documentos relacionados que se encuentran almacenados en repositorios externos o en archivos físicos, se debe diligenciar un formato de referencia cruzada, que vincule estos elementos y facilite su localización. Este formato debe especificar:

- Nombre del documento referenciado.
- Ubicación exacta (física o electrónica).
- Relación con el expediente principal.

Este formato es especialmente útil para gestionar expedientes híbridos o documentos distribuidos en múltiples plataformas.

6. Documentos digitalizados (cuando aplique)

Cuando el expediente electrónico incluye documentos que fueron recibidos en formato físico, estos deben ser digitalizados y almacenados dentro del expediente correspondiente. La digitalización debe cumplir con las recomendaciones técnicas de la guía:

- Preferir escala de grises o blanco y negro para reducir el tamaño del archivo, salvo que sea necesario conservar el color.
- Guardar los documentos en formato PDF/A para asegurar la preservación a largo plazo.

Buenas prácticas adicionales:

Todos los documentos deben incluir metadatos mínimos: número de radicado, asunto, tipo documental, fecha, remitente, destinatario y área responsable.

- Los documentos nativos electrónicos no deben ser impresos.
- Los expedientes electrónicos deben almacenarse exclusivamente en plataformas institucionales autorizadas, como OneDrive o SharePoint.

• Cierre de expedientes electrónicos

El cierre de expedientes electrónicos en Corponariño es una etapa fundamental dentro de la gestión documental, ya que garantiza que los expedientes estén completos, organizados y listos para su conservación, consulta, transferencia o disposición final conforme a la normativa archivística vigente y la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional.

El cierre del expediente electrónico debe realizarse cuando el trámite, procedimiento o asunto correspondiente ha finalizado, y no se esperan más documentos relacionados con dicho proceso.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 17 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Condiciones para el cierre de expedientes electrónicos

- El trámite debe estar completamente concluido.
- Todos los documentos del expediente deben estar organizados cronológica y debidamente paginados digitalmente.
- El índice electrónico debe estar actualizado y completo.
- Los metadatos mínimos (radicado, asunto, tipo documental, fechas, etc.) deben estar registrados y verificados.

En el caso de expedientes híbridos o migrados, tanto el componente físico como el digital deben cerrarse de manera simultánea para garantizar la unidad del expediente.

Procedimiento para el cierre de expedientes electrónicos

Verificación documental:

- Se debe realizar una revisión exhaustiva del contenido del expediente para garantizar que todos los documentos relacionados con el trámite estén incluidos y correctamente clasificados.
- Actualización y cierre del índice electrónico:
- El índice electrónico debe ser completado con la totalidad de los documentos incorporados y debe incluir la información de paginación digital correspondiente.

Validación y firma del índice:

- El índice electrónico debe ser firmado o validado digitalmente por el área que produjo el expediente, como medida de control y garantía de integridad documental.

Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID):

- Una vez cerrado el expediente, se debe actualizar el FUID correspondiente, indicando la fecha de cierre, el número total de documentos, la paginación y cualquier observación relevante.

Control de expedientes híbridos:

- Si el expediente es híbrido, se debe dejar constancia clara en el FUID de la ubicación física y digital de los componentes y asegurar que ambos estén debidamente cerrados y organizados.

Almacenamiento definitivo:

- Los expedientes cerrados deben almacenarse en los repositorios institucionales (OneDrive o SharePoint) bajo las rutas y estructuras definidas. El acceso debe estar controlado y asignado solo a personal autorizado.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 18 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Recomendaciones para el cierre

- Una vez cerrado el expediente, no se deben agregar nuevos documentos. Si se requiere adicionar información, deberá abrirse un expediente complementario o anexo, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se debe garantizar que la copia almacenada sea la versión final e inalterable del expediente.
- Todo expediente cerrado debe estar disponible para su consulta, transferencia o disposición final según lo establecido en la TRD.

Beneficios de un cierre adecuado

- Facilita los procesos de consulta, recuperación y auditoría documental.
- Asegura la integridad, autenticidad y trazabilidad de los expedientes.
- Permite cumplir con las normativas del Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.
- Optimiza la administración y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

• **Formato único de inventarios Documentales-FUID**

El Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) es el instrumento de control archivístico que permite registrar, describir y gestionar de manera estandarizada los documentos físicos y electrónicos que conforman los expedientes en Corponariño. Este formato es un elemento obligatorio y esencial para garantizar la trazabilidad, organización, consulta y transferencia de la información documental en la entidad.

En Corponariño, el FUID es utilizado tanto para expedientes físicos como para expedientes electrónicos, incluyendo aquellos que son híbridos (físico-digitales).

Objetivos del FUID en Corponariño

- Registrar de manera estructurada la información esencial de cada expediente.
- Garantizar el control, seguimiento y localización de los documentos.
- Permitir la identificación de expedientes híbridos y su adecuada gestión.
- Facilitar la transferencia, conservación y disposición final de los documentos conforme a la TRD.

Información mínima que debe contener el FUID

El Formato Único de Inventarios Documentales en Corponariño debe registrar, como mínimo, los siguientes campos:

- Código de la serie y subserie documental.
- Nombre del expediente.
- Número de radicado.
- Fechas extremas: fecha de apertura y fecha de cierre del expediente.
- Cantidad de documentos y número de folios/páginas (para documentos digitales:

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 19 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

paginación digital).

- Ubicación física y/o repositorio digital (ej. OneDrive, SharePoint).
- Nombre del responsable del expediente.

Observaciones:

En esta sección se debe indicar si el expediente es híbrido, señalando la ubicación específica del componente físico y del componente electrónico.

También se debe anotar si el expediente incluye referencias cruzadas hacia otros documentos almacenados en ubicaciones diferentes.

Relevancia del FUID en la gestión de documentos electrónicos

- Es el instrumento que vincula los expedientes a la estructura archivística institucional (TRD y CCD).
- Facilita el control y seguimiento de documentos distribuidos entre diferentes repositorios.
- Permite evidenciar la existencia y estado de cada expediente, especialmente útil en procesos de auditoría, inspección o consulta interna.
- En los expedientes híbridos, el FUID actúa como documento de referencia para asegurar que tanto el archivo físico como el digital estén completos, cerrados y localizados correctamente.

Recomendaciones para su uso en Corponariño

- El FUID debe ser diligenciado al inicio de la conformación del expediente y actualizado conforme se incorporan documentos.
- El FUID debe ser archivado electrónicamente junto al expediente, garantizando su accesibilidad y preservación.
- En expedientes híbridos, el FUID debe reflejar fielmente la ubicación de cada componente (físico y digital).

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 20 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO										Versión:									
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Página: 1 de 1									
										Responsable: Subdirector(a)									
MACROPROCESO PRODUCTOR:										REGISTRO DE ENTRADA									
OBJETO: INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL										AÑO	MES	DÍA	N.T*						
										2005									
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES O	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS ESTREMAS		SOPORTE O FORMATO		FISICO					ELECTRONICO			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
				Inicial	Final	Fisico	Electronico	UNIDAD DE CONSERVACION				Ubicación topográfica	Ubicación	Cantidad de documentos	Tamaño de los documentos				
								Caja	Carpeta	Tomo/Legajo /libro	Numero de folios	Tipo	Cantidad						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
Elaborado por:								Entregado por:								Recibido por:			
Cargo:								Cargo:								Cargo:			
Firma:								Firma:								Firma:			
Lugar y fecha:								Lugar y fecha:								Lugar y fecha:			

Se recomienda que el personal encargado de su diligenciamiento reciba capacitación periódica para garantizar la calidad y consistencia de la información registrada.

• **Transferencias Primarias**

La Transferencia Primaria es el proceso mediante el cual los documentos y expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión son remitidos al archivo central de la entidad para su conservación temporal, de acuerdo con los plazos y disposiciones establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) de Corponariño.

Este proceso aplica tanto para documentos físicos como electrónicos y debe garantizar que la información sea transferida de manera ordenada, completa y conforme a los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Objetivo de la transferencia primaria en Corponariño

- Garantizar el adecuado flujo documental entre los diferentes archivos de la entidad.
- Optimizar los espacios físicos y digitales de los archivos de gestión.
- Facilitar la conservación, consulta y seguimiento de documentos que aún tienen valor administrativo, contable, legal o fiscal.

Procedimiento para la transferencia primaria

- Identificación de documentos transferibles:
- Las áreas de gestión deben identificar los documentos y expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, conforme a la TRD vigente.

Revisión y organización:

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Reviso: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 21 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Antes de la transferencia, los documentos deben estar completos, organizados, paginados (en el caso de documentos electrónicos) y debidamente registrados en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID).
- Elaboración de la relación de entrega:
- Se debe elaborar una relación detallada de los expedientes a transferir, incluyendo código de la serie/subserie, nombre del expediente, fechas extremas, número de folios/páginas y ubicación de almacenamiento (física o digital).
- Radicación y entrega formal al archivo central:
- La transferencia debe ser formalizada mediante acta de entrega, indicando el número de expedientes transferidos, el estado de conservación y el responsable de la entrega y recepción.
- Conservación en el archivo central:
- Los expedientes transferidos deberán conservarse en el archivo central hasta que cumplan su tiempo de retención definitiva o hasta que sean objeto de disposición final (conservación permanente o eliminación).

Transferencia de documentos electrónicos

- Los documentos electrónicos deberán transferirse mediante repositorios institucionales como OneDrive o SharePoint, siguiendo la estructura jerárquica de series, subseries y cuadernos.
- Se deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los expedientes transferidos.
- El índice electrónico y el FUID deben ser transferidos junto con el expediente.
- Los expedientes híbridos deben transferirse completos, asegurando que los componentes físicos y electrónicos queden claramente referenciados.

• Eliminación

La eliminación de documentos electrónicos en Corponariño es un proceso técnico y normativamente regulado que tiene como finalidad suprimir de manera definitiva aquellos documentos que, tras cumplir su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), no poseen valor archivístico o no han sido seleccionados para conservación permanente.

Este procedimiento se realiza garantizando la imposibilidad de recuperación de la información, bajo condiciones que aseguren la trazabilidad, legalidad y confidencialidad de los documentos eliminados.

Objetivo del proceso

Asegurar que la eliminación de documentos electrónicos:

- Se ejecute únicamente cuando ya han cumplido su función administrativa, legal o fiscal.
- Se realice mediante métodos seguros, irreversibles y certificados.
- Cuenten con evidencia documental y respaldo institucional.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 22 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Normatividad aplicable

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales).
- TRD institucional de Corponariño.

Etapas del proceso de eliminación electrónica

1. Identificación documental:

- Se identifican documentos electrónicos almacenados en OneDrive, SharePoint u otros repositorios institucionales, cuya retención en archivo de gestión o archivo central ha finalizado y que tienen como disposición final la eliminación.

2. Verificación de pertinencia:

Se verifica que los documentos:

- No estén sujetos a auditorías, investigaciones o procesos judiciales.
- No contengan datos personales sin tratamiento adecuado.
- No hayan sido previamente seleccionados para conservación permanente.

3. Listado de documentos a eliminar:

- Se elabora un listado que incluye: serie/subserie, nombre del expediente, fechas extremas, ubicación electrónica (URL o ruta), número de archivos, tipo de documento y observaciones.

4. Aprobación institucional:

- El listado es presentado al comité de gestión y desempeño para su revisión y aprobación.
- La decisión se formaliza mediante acta, que respalda legalmente la eliminación.

5. Ejecución técnica de la eliminación:

- Se aplican métodos de eliminación segura e irreversible, como:
 - Borrado seguro con herramientas de sobreescritura.
 - Desvinculación definitiva de la nube con eliminación de backups automáticos.
 - Certificación de eliminación mediante software especializado, si aplica.
 - No se permite simplemente “mover a papelera” o “ocultar carpetas”.

6. Generación de acta de eliminación electrónica:

Documento firmado por los responsables del proceso (archivo, sistemas, área productora), que incluya:

- Relación de documentos eliminados.
- Fecha, técnica utilizada, responsables y observaciones.
- Firma digital o validación electrónica si aplica.

7. Conservación del acta de eliminación:

○ Esta acta se conserva de forma permanente, en un expediente institucional de control archivístico, como prueba de cumplimiento de la TRD y normatividad vigente.

Condiciones especiales de seguridad

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 23 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Los archivos con datos sensibles deben ser eliminados conforme a la Ley de Habeas Data (1581 de 2012).
- La eliminación debe garantizar que no puedan recuperarse mediante herramientas forenses.
- Solo el personal autorizado por archivo o sistemas podrá ejecutar la acción técnica.

Ventajas para Corponariño

- Optimización del uso de los recursos de almacenamiento en la nube.
- Reducción del riesgo legal o de fuga de información.
- Cumplimiento estricto de la normativa archivística y de protección de datos.
- Mejora de la trazabilidad institucional y la transparencia documental.

5.1.3 Búsqueda, recuperación representación de la información

La búsqueda, recuperación y representación de la información en los documentos electrónicos es una funcionalidad esencial dentro del sistema de gestión documental de Corponariño. Su adecuada implementación permite garantizar el acceso ágil, seguro y controlado a los documentos y expedientes electrónicos, facilitando la toma de decisiones, la atención a requerimientos internos y externos, y el cumplimiento de funciones institucionales.

Actualmente, la entidad cuenta con diversos sistemas y herramientas tecnológicas implementadas por áreas (como SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos, entre otros), lo cual representa un reto adicional en términos de integración, estandarización y recuperación efectiva de la información.

1. Búsqueda de la información

La búsqueda en Corponariño puede realizarse desde diferentes plataformas digitales, principalmente en:

- SIC (Sistema Integrado de Correspondencia): Para documentos radicados y comunicaciones internas o externas.
- Repositorios digitales (OneDrive, SharePoint): Para expedientes electrónicos organizados por series y subseries según la TRD.
- Sistemas internos como PCT, SIGO o VITAL: Para documentos relacionados con procesos específicos (nómina, proyectos, gestión ambiental, jurídico, etc.).

Métodos de búsqueda:

- Por radicado (número único generado por el SIC).
- Por metadatos: asunto, remitente, destinatario, fecha de creación, tipo documental.
- Por estructura de carpetas jerarquizadas según la clasificación documental (serie – subserie).
- Por palabras clave o contenido cuando el sistema permite indexación.

Nota: Aún no se cuenta con un sistema centralizado de búsqueda transversal entre plataformas. Esto se contempla como una necesidad prioritaria para avanzar hacia la ventanilla única y la interoperabilidad documental.

2. Recuperación de la información

La recuperación de la información documental en formato electrónico debe ser íntegra,

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 24 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

confiable y rastreable, garantizando que el documento recuperado sea el mismo que fue creado, sin alteraciones no autorizadas.

Actualmente, Corponariño permite la recuperación de documentos:

- Desde carpetas compartidas institucionales (OneDrive, SharePoint) organizadas por dependencias o proyectos.
- Desde el SIC, cuando se trata de documentos radicados con seguimiento de correspondencia.
- Desde sistemas de proceso específicos, como el Banco de Proyectos o PCT, para información técnico-administrativa.

Consideraciones para la recuperación:

- La recuperación debe conservar la metadata del documento (fechas, autores, trazabilidad).
- Deben mantenerse registros de acceso y modificación si el documento está activo.
- Se debe garantizar la disponibilidad conforme a los tiempos de acceso definidos por la entidad y la legislación.

3. Representación de la información

La representación de la información documental se refiere a la forma en que los documentos y expedientes electrónicos son mostrados o dispuestos para su lectura, consulta, exportación o envío. En Corponariño, la representación se da en los siguientes formatos:

- Visualización en línea de documentos PDF, Word, Excel, imágenes y otros tipos de archivo comunes.
- Impresión controlada (cuando es estrictamente necesaria).
- Compartición de enlaces o archivos electrónicos mediante correo institucional o servicios autorizados.
- Consulta física controlada, en el caso de componentes híbridos.

Buenas prácticas implementadas:

- Evitar impresiones innecesarias de documentos nativos electrónicos.
- Usar nomenclatura clara en los nombres de archivo para facilitar su localización.
- Incluir siempre el número de radicado y asunto en el título del documento, especialmente en archivos escaneados.
- Conservar las versiones finales en formato PDF/A para garantizar preservación y presentación estable.

Recomendaciones para el fortalecimiento de esta función:

1. Implementar un sistema de búsqueda unificada y transversal.
2. Optimizar el uso de metadatos en el momento de creación de los documentos.
3. Capacitar al personal en criterios de recuperación y representación documental.
4. Consolidar el uso de repositorios institucionales centralizados.

La eficiencia de la búsqueda, recuperación y representación de la información electrónica en Corponariño es un factor clave para la transparencia, la eficiencia administrativa y la continuidad operativa, razón por la cual se deben seguir fortaleciendo estas prácticas en

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 25 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

línea con la transformación digital institucional.

5.1.4 Préstamo y Consultas documentales

El préstamo y consulta documental es un proceso esencial en la gestión de documentos electrónicos, ya que garantiza el acceso controlado, eficiente y seguro a la información requerida por los servidores públicos y otras instancias autorizadas. En Corponariño, este proceso aplica tanto para documentos físicos como electrónicos, con énfasis creciente en los documentos nativos digitales o digitalizados almacenados en repositorios institucionales.

La gestión adecuada del préstamo y consulta asegura la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, respetando los principios de acceso restringido, confidencialidad y legalidad.

Tipos de préstamo y consulta en Corponariño

a) Documentos físicos:

- Se gestionan a través del área de archivo y correspondencia.
- El préstamo es temporal y controlado, con registro en formularios físicos o digitales.
- El usuario receptor firma el préstamo y es responsable del buen uso y devolución en los tiempos establecidos.
- Aplica únicamente si no existe el equivalente digital o cuando se requiere evidencia original.

b) Documentos electrónicos:

- La consulta se realiza directamente desde los repositorios digitales institucionales (OneDrive, SharePoint, SIC u otros sistemas por área).
- No existe préstamo como tal, sino acceso controlado y consulta desde el entorno digital.
- En algunos casos, se permite la descarga o impresión con autorización del área responsable.

Procedimiento general para el acceso a documentos electrónicos

1. Solicitud de consulta:

- Puede realizarse por correo institucional, mediante formulario interno o solicitud directa en el área de archivo.
- Debe especificar: tipo de documento, asunto, dependencia productora, fecha estimada y motivo de la consulta.

2. Verificación de acceso:

- El archivo valida si el documento está disponible y si el solicitante está autorizado conforme a los niveles de acceso definidos (por confidencialidad, reserva o protección de datos).

3. Acceso o entrega digital:

- Se habilita el acceso temporal a la carpeta o documento, o se remite el archivo a través de correo institucional o enlace controlado.

4. Registro del acceso:

- Se deja constancia de la consulta en el sistema o en un formato de control (incluye:

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 26 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

nombre del solicitante, fecha, tipo documental, medio de entrega).

5. **Restricciones:**

- No se permite alterar, eliminar o compartir los documentos sin autorización.
- En el caso de expedientes electrónicos, el acceso puede estar limitado a una versión "solo lectura".

Buenas prácticas adoptadas en Corponariño

- Clasificación documental clara por series/subseries para facilitar la localización.
- Inclusión de metadatos que permiten identificar fácilmente el contenido de cada documento.
- Uso del SIC y plataformas colaborativas como OneDrive para compartir información de manera segura.
- Control de accesos mediante permisos diferenciados según el área y nivel jerárquico del usuario.

5.1.5 Flujos Documentales

El **flujo documental** hace referencia al recorrido que realizan los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, incluyendo todas las etapas de trámite, gestión, archivo y conservación. En **Corponariño**, los flujos documentales comprenden tanto documentos físicos como electrónicos, aunque la tendencia institucional es fortalecer y priorizar los procesos electrónicos en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la estrategia de transformación digital.

1. Documentos recibidos (externos e internos)

- **Ingreso:** Los documentos ingresan por dos vías principales:
 - a) Área de archivo y correspondencia, donde se reciben en formato físico o electrónico.
 - b) Área de PQRD, donde se registran solicitudes ciudadanas, quejas, reclamos o peticiones.
- **Radicación:** Todo documento es registrado en el Sistema Integrado de Correspondencia (SIC), que asigna un número único de radicado.
- **Clasificación:** Según las características del documento y en cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos, se determina la dependencia responsable para su gestión.

2. Documentos en trámite (gestión interna)

- Una vez radicados, los documentos se envían a la dependencia correspondiente, donde:
- Se revisa el contenido y se asigna responsable del trámite.
- Se generan respuestas, informes o actuaciones administrativas.
- Se crean expedientes electrónicos que agrupan la documentación asociada al mismo proceso o caso.
- Durante esta fase, los documentos pueden circular por medios como:

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 27 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Correo institucional interno.
 - Plataformas colaborativas (OneDrive, SharePoint).
 - Entrega física cuando se requiere el soporte original.
- 3. Documentos en archivo (gestión, central o histórico)**
- **Archivo de Gestión:** Los documentos permanecen mientras se tramita el asunto administrativo.
 - **Archivo Central:** Se transfieren mediante transferencia primaria, una vez cumplido el tiempo de retención en gestión.
 - **Archivo Histórico:** Solo llegan los documentos de conservación permanente tras pasar por valoración documental.
- 4. Documentos consultados**
- En cualquier etapa, los documentos pueden ser objeto de consulta interna o externa, bajo controles de acceso, confidencialidad y seguridad.
 - Las consultas se registran en formatos o sistemas de control de préstamos y accesos.
- 5. Documentos eliminados**
- Cuando cumplen su tiempo de retención y no poseen valor histórico, se procede a su eliminación segura (en el caso de los electrónicos, mediante borrado seguro e irrecuperable).
 - Este proceso se documenta en un acta de eliminación, aprobada por el Comité de Archivo o el CIDA.

Características del flujo documental en Corponariño

1. **Multicanalidad:** Entrada de documentos por correo electrónico, físico, telefónico y ventanilla.
2. **Radicación electrónica:** Garantizada por el SIC, aunque sin plena interoperabilidad con otros sistemas.
3. **Expedientes híbridos:** Documentos electrónicos y físicos gestionados de manera paralela.
4. **Copias digitales de respaldo:** Todos los documentos, físicos o electrónicos, generan un respaldo en el equipo donde se tramita la correspondencia.
5. **Mensajería física:** Cuando no existen correos electrónicos institucionales de los destinatarios, se utilizan servicios de mensajería física para las respuestas.

Recomendaciones para optimizar los flujos documentales

- Avanzar hacia la **interoperabilidad de sistemas** (SIC, SIGO, PCT, VITAL, etc.) para reducir duplicidad de procesos.
- Implementar la **ventanilla única electrónica** como canal centralizado de ingreso y salida de documentos.
- Fortalecer el uso de **metadatos estandarizados** para facilitar la búsqueda y

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 28 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

trazabilidad.

- Consolidar el uso de repositorios electrónicos certificados para garantizar seguridad y conservación.

5.1.6 Esquema de Metadatos

El esquema de metadatos constituye un componente fundamental para la gestión de documentos electrónicos, pues permite describir, identificar, autenticar y recuperar la información de manera estructurada y normalizada. En Corponariño, la implementación de un esquema de metadatos garantiza la interoperabilidad entre los sistemas actuales (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos) y futuros desarrollos, además de asegurar la trazabilidad de los expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida.

El uso de metadatos está alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), particularmente en el marco del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), y responde a la necesidad de establecer un lenguaje común para la gestión documental electrónica en la entidad.

Objetivos del esquema de metadatos en Corponariño

- Garantizar la identificación unívoca de cada documento y expediente electrónico.
- Asegurar la autenticidad, integridad y trazabilidad de los documentos en todas las fases del ciclo de vida.
- Facilitar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información institucionales.
- Optimizar los procesos de búsqueda, recuperación y consulta de la información.
- Dar cumplimiento a los lineamientos del AGN y a la Ley 594 de 2000.

Metadatos esenciales en la gestión documental electrónica

En Corponariño se establece un conjunto mínimo de metadatos obligatorios para cada documento electrónico, que deben capturarse desde su creación o recepción:

1. Identificación del documento

- Número único de radicado (SIC).
- Código de serie y subserie documental (TRD).
- Título o asunto.
- Tipo documental (oficio, resolución, contrato, informe, etc.).

2. Contexto y procedencia

- Productor del documento (área/dependencia responsable).
- Remitente (en caso de documentos externos).
- Destinatario.
- Fecha de creación y de radicación.

3. Control y trazabilidad

- Usuario responsable del trámite.
- Estado del documento (en trámite, cerrado, transferido, eliminado).
- Fecha de cierre o cumplimiento de trámite.
- Ubicación electrónica (URL o repositorio).

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 29 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4. **Autenticidad e integridad**

- Firma digital o huella de verificación.
- Versión del documento (borrador, definitivo).
- Indicador de modificación.

5. **Preservación y disposición final**

- Tiempo de retención según TRD.
- Destino final (conservación permanente, eliminación).
- Transferencias realizadas (primaria, secundaria).

Esquema de metadatos en repositorios electrónicos (OneDrive, SharePoint y SIC)

- En el SIC, los metadatos básicos ya se capturan automáticamente: radicado, remitente, destinatario, asunto y fecha.
- En OneDrive y SharePoint, se recomienda aplicar campos personalizados de metadatos, asociados a series y subseries de la TRD.
- Los expedientes electrónicos deben estar organizados de forma jerárquica y con asignación de metadatos obligatorios para garantizar su correcta clasificación y posterior recuperación.

Beneficios del esquema de metadatos en Corponariño

- Permite búsquedas rápidas y precisas, evitando duplicidades o pérdida de documentos.
- Facilita la interoperabilidad con otros sistemas de información (interconexión futura con ventanilla única digital).
- Garantiza que la información se mantenga confiable y disponible durante todo su ciclo de vida.
- Contribuye a la preservación digital a largo plazo mediante el uso de metadatos técnicos (formato, tamaño, soporte).

5.1.7 **Esquema de usuarios**

El esquema de usuarios en la gestión de documentos electrónicos define los diferentes perfiles y niveles de acceso que tienen los funcionarios, contratistas o terceros autorizados dentro de los sistemas de información de Corponariño. Este esquema es fundamental para garantizar la seguridad, trazabilidad y control sobre los documentos electrónicos, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan crear, modificar, consultar o eliminar información, conforme a sus funciones y responsabilidades.

La definición clara de los perfiles de usuario responde a la necesidad de aplicar el principio de seguridad y confidencialidad documental, así como al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) en materia de gestión electrónica documental.

Objetivos del esquema de usuarios

- Controlar los niveles de acceso a los documentos electrónicos y expedientes.
- Garantizar la protección de información sensible o reservada.
- Facilitar la trazabilidad de las acciones ejecutadas por cada usuario (registro de

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 30 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

auditoría).

- Asegurar que cada actor institucional acceda únicamente a los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Clasificación de usuarios en Corponariño

1. Usuarios productores

- Son las áreas o dependencias responsables de la creación de documentos electrónicos (ejemplo: Planeación, Jurídica, Subdirecciones técnicas).
- Pueden crear, radicar, digitalizar y adjuntar documentos en el sistema.
- Registran los metadatos iniciales.

2. Usuarios tramitadores

- Funcionarios o contratistas encargados de dar trámite interno a los documentos.
- Pueden consultar, adjuntar respuestas, conformar expedientes electrónicos y cerrar trámites.
- Tienen permisos de modificación limitada, bajo supervisión del área de archivo.

3. Usuarios archivistas

- Responsables del control archivístico, la organización, clasificación y transferencia de documentos electrónicos.
- Definen y validan el cumplimiento de la TRD, el FUID y la preservación digital.
- Autorizan la eliminación y emiten actas de control.

4. Usuarios administradores de sistemas

- Área de sistemas y tecnología.
- Tienen acceso a la infraestructura tecnológica, gestión de permisos y seguridad de la información.
- No pueden alterar el contenido de los documentos, pero sí garantizar la disponibilidad y respaldo.

5. Usuarios consultores

- Funcionarios de otras dependencias, entes de control o ciudadanos (según el caso).
- Acceden a documentos de acuerdo con los niveles de acceso definidos (público, reservado, confidencial).
- En general, tienen permisos de lectura y en algunos casos descarga controlada.

Niveles de acceso

Para garantizar el control de la información, los usuarios deben ser gestionados bajo roles y permisos definidos de acuerdo con:

- **Nivel 1 – Acceso total:** Administradores del sistema y Comité de Archivo.
- **Nivel 2 – Acceso funcional:** Usuarios productores, tramitadores y archivistas.
- **Nivel 3 – Acceso restringido:** Consultores internos o externos, con permisos de solo lectura o visualización.

Buenas prácticas en el manejo de usuarios

- Uso de credenciales institucionales únicas para cada funcionario.
- Implementación de perfiles diferenciados por área y función.
- Registro en bitácoras electrónicas de toda acción realizada (quién accedió, qué documento, qué acción realizó).

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 31 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Actualización constante de permisos, eliminando accesos de usuarios que ya no pertenezcan a la entidad.
- Uso de doble autenticación para accesos administrativos o de información sensible.

5.1.8 Pistas de auditoría

Las pistas de auditoría son el conjunto de registros electrónicos que documentan todas las acciones realizadas sobre los documentos y expedientes electrónicos durante su ciclo de vida. Su propósito es garantizar la trazabilidad, integridad, autenticidad y confiabilidad de la información gestionada, permitiendo conocer quién accedió, qué hizo, cuándo y desde dónde.

En Corponariño, la implementación de pistas de auditoría resulta clave para fortalecer la transparencia institucional, cumplir con los principios de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), así como para atender los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) en relación con la gestión documental electrónica.

Objetivos de las pistas de auditoría

- Garantizar la trazabilidad completa de los documentos electrónicos en todas sus fases (creación, modificación, consulta, transferencia, eliminación).
- Identificar y prevenir accesos no autorizados o manipulaciones indebidas.
- Proveer evidencia confiable en auditorías internas, externas o de entes de control.
- Respalda la gestión de la seguridad de la información y la preservación digital a largo plazo.

Elementos básicos de una pista de auditoría

Cada registro de auditoría debe incluir como mínimo:

1. Identificación del documento: número de radicado, serie/subserie, nombre o código único.
2. Usuario responsable: nombre o código de identificación del funcionario.
3. Acción realizada: creación, consulta, modificación, traslado, transferencia, eliminación.
4. Fecha y hora exacta de la acción.
5. Ubicación o repositorio del documento.
6. Medio de acceso: estación de trabajo, red institucional, acceso remoto.
7. Resultado de la acción: acceso concedido, denegado, modificación exitosa, intento fallido.

Acciones que deben ser auditadas en Corponariño

- Creación y radicación de documentos en el SIC.
- Ingreso de documentos electrónicos en repositorios como OneDrive o SharePoint.
- Consultas realizadas por usuarios internos y externos.
- Modificaciones en metadatos o versiones documentales.
- Transferencias primarias al archivo central.
- Eliminaciones electrónicas, registradas con el acta de eliminación.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 32 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Accesos administrativos a sistemas (por parte de TI o administradores).

Beneficios de las pistas de auditoría

- **Transparencia y confianza:** aseguran que cada acción quede documentada.
- **Control y seguridad:** permiten identificar accesos indebidos o alteraciones.
- **Soporte legal:** sirven como evidencia en procesos jurídicos o administrativos.
- **Mejora continua:** ayudan a identificar debilidades en los procesos de gestión documental y fortalecerlos.

Buenas prácticas recomendadas para Corponariño

1. Configurar los sistemas actuales (SIC, PCT, VITAL, SIGO) para que generen y almacenen automáticamente pistas de auditoría.
2. Establecer un tiempo mínimo de conservación de las pistas (igual o superior al ciclo de vida del documento auditado).
3. Garantizar que las pistas sean inamovibles y no editables por los usuarios.
4. Consolidar un informe periódico de auditoría documental, revisado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) y el área de control interno.
5. Implementar alertas automáticas cuando se detecten accesos no autorizados o acciones inusuales sobre documentos sensibles.

En conclusión, las pistas de auditoría en Corponariño constituyen un mecanismo indispensable para asegurar que la gestión de documentos electrónicos se realice con transparencia, seguridad y responsabilidad, protegiendo el patrimonio documental institucional y fortaleciendo la confianza en la información que gestiona la entidad

5.1.9 Esquema de seguridad

El esquema de seguridad en la gestión de documentos electrónicos establece las medidas, políticas y mecanismos que garantizan la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información institucional. En Corponariño, este esquema debe ser transversal a todos los procesos documentales, asegurando que los documentos electrónicos mantengan su valor probatorio, administrativo y jurídico durante todo su ciclo de vida.

La seguridad de la información documental se articula con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la Política de Seguridad de la Información del Ministerio TIC, la Ley 594 de 2000, la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) y la ISO 27001 como referente internacional en gestión de la seguridad de la información.

Objetivos del esquema de seguridad

- Proteger la información institucional contra accesos no autorizados, pérdida o alteración indebida.
- Establecer roles y responsabilidades claras sobre el manejo de los documentos electrónicos.
- Implementar controles que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 33 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Incorporar el índice electrónico como herramienta de verificación de autenticidad documental.
- Generar confianza en los sistemas de gestión documental a nivel interno y frente a entes de control.

Componentes del esquema de seguridad en Corponariño

1. Seguridad física y lógica

- Restringir el acceso físico a los equipos y servidores donde reposan los documentos electrónicos.
- Definir credenciales individuales y autenticación reforzada para cada usuario.
- Implementar controles de acceso según perfiles definidos en el esquema de usuarios.

2. Confidencialidad de la información

- Clasificación de la información en niveles: pública, interna, reservada o confidencial.
- Uso de permisos diferenciados en repositorios electrónicos.
- Restricciones de copia, descarga o impresión en documentos sensibles.

3. Integridad y autenticidad

- Uso de firmas digitales o electrónicas que garanticen la autenticidad documental.
- Controles que aseguren que los documentos no sean modificados sin autorización.
- Registro en pistas de auditoría de cualquier acción sobre los documentos.
- Validación mediante índice electrónico, que permite comparar parámetros como el peso del archivo, número de páginas y características técnicas, garantizando que no existan alteraciones.

4. Disponibilidad y continuidad

- Respallos periódicos (backups) en servidores institucionales y en la nube.
- Plan de recuperación ante desastres que contemple tanto documentos físicos como electrónicos.
- Acceso garantizado a expedientes electrónicos durante todo el tiempo de retención definido por las TRD.

5. Protección frente a amenazas tecnológicas

- Instalación de antivirus, firewalls y sistemas de detección de intrusos.
- Actualización periódica de software y parches de seguridad.
- Monitoreo constante de accesos inusuales o intentos de intrusión.

Índice electrónico: funcionamiento y beneficios

El índice electrónico es un registro técnico que complementa la seguridad documental y sirve como garantía de la integridad de los documentos electrónicos. Su funcionamiento se basa en la comparación de características como:

- **Peso del archivo (MB/KB).**
- **Número de páginas.**
- **Formato del documento (PDF, Word, etc.).**
- **Fecha y hora de creación o ingreso.**

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 34 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Cuando un documento es consultado, transferido o gestionado, el sistema verifica automáticamente estos parámetros con los valores originales. Si se detecta alguna alteración (como pérdida de páginas o variación en el peso del archivo), se genera una alerta en las pistas de auditoría, garantizando transparencia y control.

Beneficios principales del índice electrónico en Corponariño:

1. Asegura la integridad documental al evidenciar que no hubo alteraciones.
2. Brinda soporte probatorio en procesos administrativos y legales.
3. Automatiza la validación, reduciendo el margen de error humano.
4. Refuerza la transparencia institucional frente a ciudadanos y entes de control.
5. Fortalece la preservación digital a largo plazo.

Buenas prácticas de seguridad aplicables en Corponariño

- Uso de contraseñas seguras y autenticación en dos pasos.
- Sesiones periódicas de capacitación en seguridad digital y gestión documental electrónica.
- Definición de un plan de riesgos y protocolos de contingencia.
- Interoperabilidad segura entre sistemas como SIC, SIGO, PCT, VITAL y VASLO.
- Registro y seguimiento de incidentes de seguridad mediante informes al Comité de Archivo y Control Interno.

5.1.10 Sede Electrónica

La sede electrónica constituye el espacio oficial en línea a través del cual una entidad pública pone a disposición de los ciudadanos sus trámites, servicios e información institucional, garantizando su acceso de manera segura, confiable y en tiempo real. Su implementación se enmarca en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno Digital del Ministerio TIC.

En el caso de Corponariño, actualmente no se cuenta con una sede electrónica consolidada. Los trámites y solicitudes ingresan principalmente a través de canales como: correo electrónico institucional, atención presencial, vía telefónica y por medio del Sistema Integrado de Correspondencia (SIC). Adicionalmente, cada área maneja sistemas tecnológicos independientes (SIGO, PCT, Banco de Proyectos, VITAL, VASLO), lo cual dificulta la integración de la información y la gestión unificada de los documentos electrónicos.

Objetivos de la sede electrónica en Corponariño

- Centralizar en una única plataforma todos los trámites y servicios en línea de la entidad.
- Garantizar la interoperabilidad entre los sistemas existentes (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO).
- Mejorar los procesos de radicación, consulta, seguimiento y respuesta a solicitudes

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 35 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

ciudadanas.

- Fortalecer la transparencia y la atención al ciudadano, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Brindar un canal oficial que funcione con altos estándares de seguridad digital.

Componentes principales de una sede electrónica

1. **Módulo de autenticación y registro de usuarios:** acceso seguro mediante credenciales y validación de identidad.
2. **Módulo de trámites y servicios en línea:** listado oficial de trámites de Corponariño, con opción de radicación y seguimiento.
3. **Módulo de radicación y correspondencia electrónica:** integrado con el **SIC** para asignar número de radicado a todas las solicitudes.
4. **Módulo de consulta y notificación electrónica:** permite a ciudadanos y funcionarios consultar expedientes, recibir respuestas y notificaciones electrónicas oficiales.
5. **Módulo de pagos electrónicos:** integración con pasarelas de pago para trámites que lo requieran.
6. **Módulo de transparencia activa:** información pública disponible en línea (informes, normatividad, contratos, etc.).
7. **Esquema de seguridad y auditoría:** protección de la información mediante certificados digitales, cifrado, pistas de auditoría e índice electrónico.

Beneficios de implementar la sede electrónica en Corponariño

- Modernización institucional y alineación con la Política de Gobierno Digital.
- Disminución del uso de papel, en coherencia con la estrategia de sostenibilidad ambiental.
- Mayor acceso y comodidad para los ciudadanos, quienes podrán radicar solicitudes desde cualquier lugar.
- Reducción de tiempos de trámite y mayor trazabilidad de la gestión documental.
- Aumento en la confianza institucional, al contar con un canal oficial, seguro y transparente.

En conclusión, la sede electrónica en Corponariño representa un paso necesario hacia la transformación digital de la entidad. Su implementación permitirá integrar los diferentes sistemas actualmente dispersos, optimizar la gestión documental electrónica y fortalecer la atención al ciudadano bajo principios de seguridad, accesibilidad y transparencia.

5.2 Requisitos No Funcionales

Los requisitos de calidad y soporte tecnológico en la gestión documental electrónica de Corponariño permiten definir las condiciones de seguridad, interoperabilidad, usabilidad y documentación que debe cumplir la entidad para garantizar la correcta administración de la información digital.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 36 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

5.2.1 Disponibilidad y Acceso

Corponariño garantizará que los documentos electrónicos se encuentren accesibles para los usuarios autorizados en cualquier etapa de su ciclo de vida. Para ello:

- Los repositorios documentales deberán estar disponibles bajo esquemas 24/7, salvo mantenimientos programados.
- Se deberán aplicar controles de acceso basados en roles (RBAC), asegurando que cada usuario acceda únicamente a la información necesaria para su función.
- La recuperación de documentos no podrá depender de una sola plataforma o dispositivo.

5.2.2 Seguridad de la Información

Se implementarán mecanismos que protejan los documentos electrónicos contra pérdida, manipulación, daño o acceso no autorizado:

- Políticas de contraseñas robustas y autenticación segura.
- Auditorías periódicas de acceso y modificación (pistas de auditoría).
- Cifrado en tránsito y en reposo cuando la información lo amerite.
- Protección especial a documentos clasificados o reservados de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1083 de 2015.

5.2.3 Interoperabilidad

Dado que Corponariño actualmente cuenta con múltiples plataformas **no integradas** (SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO, Banco de Proyectos), la interoperabilidad es un requisito fundamental:

- Se promoverá el uso de formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales (PDF/A, XML, CSV, ODF).
- Se avanzará hacia esquemas de integración gradual para intercambio seguro de datos.
- Las TRD y metadatos actuarán como eje unificador entre sistemas.

5.2.4 Rendimiento y Eficiencia

Los sistemas asociados a la gestión documental deberán permitir:

- Búsquedas eficientes basadas en metadatos.
- Procesos de carga y descarga de documentos optimizados.
- Respaldo automático periódico sin afectar operación diaria.

5.2.5 Documentación del Proyecto

Toda implementación deberá estar documentada y actualizada:

- Procedimientos técnicos.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Página 37 de 38	Fecha: 06/03/2026
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

- Flujos documentales.
- Manuales de usuario.
- Registro de incidencias y mejoras.

Esto garantiza continuidad ante rotación de personal.

• REGLAS DEL DOMINIO

Las reglas del dominio son el conjunto de disposiciones que regulan cómo deben crearse, gestionarse, conservarse y protegerse los documentos electrónicos en Corponariño. Estas reglas garantizan la coherencia con el marco jurídico colombiano, la alineación con los estándares internacionales de gestión documental y la aplicación de políticas internas para asegurar la eficiencia y transparencia institucional.

6.1 Políticas

Las políticas establecen los lineamientos internos que orientan el manejo de documentos electrónicos en la entidad. Entre ellas se destacan:

1. Política de gestión documental electrónica: todos los documentos electrónicos deben crearse, tramitarse, almacenarse y conservarse de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos definidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
2. Política de seguridad de la información: la información institucional debe protegerse garantizando confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad. Se emplearán mecanismos como firmas digitales, índices electrónicos, pistas de auditoría y esquemas de usuarios con perfiles diferenciados.
3. Política de acceso y transparencia: se debe garantizar que la ciudadanía pueda acceder a la información pública de manera clara y oportuna, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública).
4. Política de preservación digital: los documentos electrónicos deben conservarse íntegros y accesibles durante todo su ciclo de vida, aplicando procedimientos de migración tecnológica cuando sea necesario.
5. Política de interoperabilidad: los sistemas tecnológicos de Corponariño deben avanzar hacia la integración, garantizando la comunicación entre plataformas como SIC, SIGO, PCT, VITAL, VASLO y Banco de Proyectos.

6.2 Estándares

Los estándares definen criterios técnicos comunes que deben cumplir los documentos y sistemas electrónicos en Corponariño:

1. Metadatos: adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID) como esquema básico, complementado con metadatos técnicos, de gestión y de preservación.

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Página 38 de 38	Fecha: 06/03/2026
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2. Formatos de documentos: los documentos electrónicos deben almacenarse en formatos estandarizados y de uso abierto, preferiblemente PDF/A para documentos de largo plazo, y XML/CSV para intercambio de datos.
3. Seguridad digital: aplicación de estándares internacionales como la ISO/IEC 27001 (seguridad de la información) e incorporación de certificados digitales reconocidos.
4. Interoperabilidad: alineación con el Marco de Interoperabilidad del Estado colombiano, definido por MinTIC, para garantizar la comunicación con otras entidades públicas.
5. Preservación: cumplimiento de normas técnicas como la ISO 14721 (OAIS) sobre preservación digital y la ISO 19005 (PDF/A) para formatos de conservación.

1. Normativa

La gestión documental electrónica en Corponariño debe ajustarse a la normativa nacional e internacional aplicable:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- **Acuerdo 060 de 2001** – Reglas generales para la elaboración de Tablas de Retención Documental (AGN).
- **Acuerdo 042 de 2002** – Transferencias documentales.
- **Acuerdo 038 de 2002 y 048 de 2000** – Requisitos de los programas de gestión documental.
- **Acuerdo 039 de 2002** – Conservación de documentos.
- **Ley 527 de 1999** – Comercio electrónico y firma digital.
- **Ley 1437 de 2011** – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1712 de 2014** – Transparencia y acceso a la información pública.
- **Ley 1581 de 2012** – Protección de datos personales.
- **Decreto 2609 de 2012** – Reglamenta los aspectos de la gestión documental.
- **Decreto 1080 de 2015** – Único Reglamentario del Sector Cultura (incluye disposiciones sobre archivos).
- **Acuerdo 001 de 2024 (AGN)** – Lineamientos actualizados para la gestión integral de documentos electrónicos y la preservación digital a largo plazo, con énfasis en interoperabilidad, uso de metadatos, seguridad y transferencia documental electrónica.
- **Política de Gobierno Digital (MinTIC)** – Lineamientos para la transformación digital e interoperabilidad en el sector público.
- **Normas ISO aplicables:** ISO 15489 (gestión documental), ISO 27001 (seguridad de la información), ISO 14721 (OAIS).

Proyecto: Procedimiento de archivo, correspondencia y control de registros.	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------