



**UBPD**

UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

---

**MANUAL PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
CLASIFICADA Y PÚBLICA RESERVADA**

---

**BOGOTÁ, D.C. DICIEMBRE DE 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	6
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>5. MARCO LEGAL</b> .....	10
<b>6. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	16
<b>7. DESARROLLO</b> .....	17
7.1. Criterios de confidencialidad de los documentos .....	17
7.1.1. Correo electrónico .....	17
7.1.2. Documentos electrónicos de archivo .....	19
7.1.3. Documentos en soporte análogo .....	22
7.1.4. Medios de almacenamiento extraíbles .....	23
7.1.5. Ingreso de archivos .....	23
7.1.6. Acceso a la información .....	24
7.1.7. Organización de archivos .....	25
7.1.7.1. Clasificación de documentos a nivel operativo .....	26
7.1.7.2. Ordenación de documentos .....	27
7.1.7.4. Descripción de documentos .....	36
7.1.8. Preservación documental .....	36
7.1.9. Prohibiciones .....	37
<b>8. REQUISITOS</b> .....	37
<b>9. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	37

## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Creación de etiquetas por agrupación documental.....	18
Ilustración 2 Comparación entre los niveles de clasificación documental y la estructura del Fondo UBPD en soporte físico y electrónico.....	25
Ilustración 3 Estructura de la unidad documental compuesta .....	30
Ilustración 4 Comparación denominación de subcarpetas .....	30
Ilustración 5 Selección de etiquetas.....	32
Ilustración 6 etiquetado por estructura jerárquica .....	32
Ilustración 7 asignar etiqueta nueva.....	33
Ilustración 8 selección de etiqueta según los niveles de clasificación de la información (Ley 1712 de 2014) .....	33
Ilustración 9 etiquetado para correos salientes .....	33
Ilustración 10 Selección de etiquetas correo saliente .....	34
Ilustración 11 Etiquetas asignadas y aplicadas.....	34

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD), entidad estatal humanitaria y extrajudicial creada a partir del artículo transitorio 3° del Acto legislativo No. 01 del 4 de abril del 2017, con el objetivo de dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de acciones humanitarias para la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado colombiano<sup>1</sup>, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), se apoya en disposiciones legales que le atribuyen las competencias necesarias para cumplir con su mandato misional, con el fin de lograr la satisfacción de los derechos de las víctimas y contribuir al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Final.

Por lo anterior, con el fin de satisfacer los derechos de las víctimas, la UBPD incluyó a la seguridad de la información en el eje estratégico no. 1 del Plan Nacional de Búsqueda -PNB-, referente a la recolección, retroalimentación, seguridad de la información y construcción de confianza. Así, la seguridad de la información contribuye a fortalecer la construcción de confianza y permite dar certezas «sobre los mecanismos estatales de protección de la información y de quienes la aportan, en el corto, mediano y largo plazo. Transmitir esta seguridad implica un incentivo para su suministro, no solamente para los familiares y organizaciones, sino para las personas que participaron directa o indirectamente en las hostilidades y la sociedad en general. La seguridad de la información incluye, desde la confidencialidad o reserva, hasta la permanencia de la misma en la UBPD, que se constituyen en factores que tienden a brindar seguridad en quienes la proporcionan y, reducen la desconfianza que pueda generar su uso. Por su parte, la seguridad de quienes aportan información abarca, desde la protección de sus datos personales, hasta la garantía que no será utilizada en procesos judiciales.»<sup>2</sup>

Precisamente, la relación de la esencia humanitaria y extrajudicial de la UBPD con la seguridad de la información puede verse en la dimensión que da el marco jurídico que la rige, sobre todo, porque la modalidad de trabajo de todos los equipos de la entidad tiene como base la confidencialidad. Así, con el fin de garantizar la efectividad del trabajo humanitario y extrajudicial de búsqueda, toda la información que reciba, recaude o produzca, en el desarrollo de sus actividades misionales de búsqueda, es de carácter confidencial, no tiene valor probatorio, no puede ser utilizada a fines incriminatorio en procesos penales y no puede ser trasladado a las autoridades judiciales<sup>3</sup>. La única excepción prevista a este régimen particular, lo constituyen los informes técnico forenses y los elementos asociados al cadáver que recaude<sup>4</sup>.

También, hay que precisar que los (las) funcionarios (as), contratistas y personal delegado de la UBPD están exentos del deber de denuncia y no pueden ser obligados a declarar en procesos judiciales, por hechos que hayan conocido en el desarrollo de sus funciones y labores misionales<sup>5</sup>. Adicionalmente, es importante señalar que las acciones extrajudiciales y humanitarias de búsqueda que emprenda no sustituyen ni impiden las investigaciones carácter judicial a que haya lugar, ni inhabilita a las autoridades judiciales competentes para adelantar las investigaciones que consideren necesarias para establecer las circunstancias en que fueron cometidos los delitos que dieron origen a la desaparición de una persona, así como las responsabilidades penales por esos actos ilícitos<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Acto legislativo 01 de 2017 “Por medio del cual se crea un título de disposiciones transitorias de la Constitución para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y se dictan otras disposiciones”.

<sup>2</sup> UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS -UBPD-. Plan Nacional de Búsqueda, primera edición, BOGOTÁ DC, COLOMBIA. 2020.

<sup>3</sup> Artículos 3 y 5 (1) del Decreto Ley 589 de 2017 y Sentencias C-067/18 y C-80/18 de la Corte Constitucional.

<sup>4</sup> Artículo Transitorio 4° del Acto Legislativo 01 de 2017 y artículos 3 (parágrafo) del Decreto Ley 589 de 2017.

<sup>5</sup> Artículo 19 del Decreto Ley 589 de 2017.

<sup>6</sup> Artículo Transitorio 3° del Acto Legislativo 01 de 2017 y artículo 3 del Decreto Ley 589 de 2017

El Acto Legislativo 01 de 2017 estableció que la UBPD «tendrá carácter humanitario [... con un] mandato de búsqueda humanitaria»<sup>7</sup>. Por su parte el Decreto Ley 589 de 2017 estableció que la UBPD es una «entidad estatal de naturaleza humanitaria»<sup>8</sup>. Al respecto, la Corte Constitucional precisó que la UBPD es un organismo humanitario y que, en consecuencia, sus labores misionales de búsqueda deben desarrollarse «en el marco de la confidencialidad»<sup>9</sup>. Así, la UBPD debe garantizar la confidencialidad, tanto de las entrevistas de las personas para incentivar a que voluntariamente sigan suministrando información, como otras informaciones confidenciales que reciba o recaude.

Respecto del régimen de confidencialidad de la información de la UBPD, la Corte Constitucional ha señalado que éste «*resulta indispensable para generar confianza y lograr que los excombatientes, las propias víctimas y cualquiera en general suministren información sobre el paradero de las personas dadas por desaparecidas, sin temor a ser involucrados en procesos penales o perseguidos judicialmente. En el caso de los excombatientes que se sometan a la jurisdicción especial representa una oportunidad para obtener incentivos durante el juzgamiento, y para quienes no tengan que hacerlo, la posibilidad de aportar verdad en un escenario libre de persecución judicial. Para las víctimas y la sociedad en general se constituye en un espacio libre para aportar información sin temor a represalias*»<sup>10</sup>. Además, de acuerdo con el Decreto 1393 de 2018, una de las funciones de la UBPD es «Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para establecer el universo y para la planeación de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado»<sup>11</sup> en coherencia con la implementación de lineamientos y directrices en materia de reserva legal, seguridad y protección de la información.

En consecuencia, la UBPD, en el cumplimiento de su misionalidad y respetando los lazos de confianza construidos con otras entidades de carácter público, organizaciones civiles, personas que hayan participado directa o indirectamente de las hostilidades y personas que buscan a sus familiares desaparecidos, tiene el deber de implementar las acciones necesarias para garantizar los criterios de confidencialidad y protección de la información mediante el manejo adecuado de la información pública clasificada y pública reservada producida, recibida y recolectada por la entidad. Dicho de otra forma, la seguridad de la información debe involucrar, entre otros elementos, mecanismos que mitiguen los riesgos a los que está sometida la información que recibe y genera la UBPD. Una falla grave en la seguridad de la información que ponga en duda la capacidad de garantizar la confidencialidad, entre otras consecuencias, pondría en riesgo la vida, la integridad y la libertad de las personas (tanto de quienes suministraron la información como de quienes trabajan en la entidad); y también, generaría desconfianza y daría al traste con la apuesta institucional de lograr que cualquiera en general suministre información sobre el paradero de las personas dadas por desaparecidas.

## 2. OBJETIVO

Orientar el adecuado manejo de la información pública clasificada y pública reservada producida, recibida y/o recolectada por la UBPD, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la

---

<sup>7</sup> Artículo Transitorio 3°.

<sup>8</sup> Considerando 26. En el mismo sentido ver los considerandos 25 y 27.

<sup>9</sup> Sentencia C-080/18.

<sup>10</sup> Sentencia C-067/18.

<sup>11</sup> Artículo 10 y Artículo 11. Decreto 1393 (2, agosto, 2018). Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias.

información. Lo anterior, con el fin de que todos(as) los(as) servidores(as) públicos (as), contratistas y personal delegado por la UBPD, acojan los criterios presentados, y su conocimiento sobre la protección y cuidado del manejo de información.

### 3. ALCANCE

El presente documento está dirigido a los (las) servidores (as) públicos (as), contratistas y personal delegado de la UBPD. Inicia con los lineamientos generales para el manejo de la información y documentación en soportes análogos, digitales y/o electrónicos y finaliza con los lineamientos sobre el proceso de organización documental y preservación documental, con base en los lineamientos internos establecidos en la GDO-PC-001 Política de Gestión Documental, GDO-PG-001 Programa de Gestión Documental, GDP-PL-001 Plan Institucional de Archivos, las políticas y procedimientos de gestión de seguridad de información y definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y normativa relacionada.

### 4. DEFINICIONES

**AUTENTICIDAD:** Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo<sup>12</sup>.

**CONFIDENCIALIDAD:** Característica de la información por medio de la cual no se revela ni se encuentra a disposición de personas, organizaciones o procesos no autorizados. La información debe ser vista o estar disponible sólo a las personas autorizadas<sup>13</sup>

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.<sup>14</sup>

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.<sup>15</sup>

**CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.<sup>16</sup>

---

<sup>12</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía - GTC-ISO/TR 15489-2:2012 [en línea]. Bogotá: El instituto. 2012. P. 15 consultado en [octubre 20 de 2020] disponible en: < <https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/colecao.aspx>>.

<sup>13</sup> UBPD. Óp. cit. Política general de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información. Bogotá: Dirección General, 2020.

<sup>14</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. [en línea]. Bogotá, D.C.: AGN. 2014 [consultado en 8 de julio de 2020]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

<sup>15</sup> Ibid.

<sup>16</sup> Ibid.

**CONTRATISTAS:** Son contratistas independientes y, por tanto, verdaderos empleadores y no representantes ni intermediarios las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva. Pero el beneficiario del trabajo o dueño de la obra, a menos de que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio, será solidariamente responsable con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a esos trabajadores.<sup>17</sup>

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Documento a través del cual se compromete una persona a no revelar la información que se encuentre calificada como información pública reservada o información pública clasificada y, que les haya sido suministrada con ocasión al desarrollo de sus funciones, de manera directa o indirecta, esta obligación se mantiene durante la vigencia del contrato principal del cual se deriva el compromiso y posterior al vencimiento del mismo.

**CUSTODIO DE INFORMACIÓN:** *Servidor público que guarda o tiene los documentos. La custodia implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.*

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)<sup>18</sup>.

**DIGITALIZACIÓN:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>19</sup>

**DISPONIBILIDAD:** Propiedad relacionada con que sea efectivamente posible localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer la información en el momento pertinente para el proceso de búsqueda por las personas debidamente autorizadas para ello.<sup>20</sup>

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.<sup>21</sup>

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<sup>22</sup>

---

<sup>17</sup> COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA Código sustantivo del trabajo. [En línea] Santafé de Bogotá, : Diario Oficial 1951 número 27.622 [consultado en octubre 16 de 2020] disponible en: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_sustantivo\\_trabajo.html#1](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#1)

<sup>18</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Bogotá, D.C.: AGN. 2006 [consultado en 8 de julio de 2020]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

<sup>19</sup> Ibid.

<sup>20</sup> UBPD. Óp. cit. Política general de seguridad, confidencialidad y protección de la información

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación. Óp. Cit. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>22</sup> Ibid.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.<sup>23</sup>

**Estrategias de preservación digital a largo plazo:** las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes: a).

**FIABILIDAD:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.<sup>24</sup>

**INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen<sup>25</sup>.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal<sup>26</sup>.

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014<sup>27</sup>

**INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014<sup>28</sup>.

**INTEGRIDAD:** Propiedad de salvaguardar la exactitud, complejidad y completitud de la información.<sup>29</sup>

**METADATOS:** Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.<sup>30</sup>

---

<sup>23</sup> *Ibíd.*

<sup>24</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación: gestión de registros. Conceptos y principios, NTC-ISO 15489 – 1: 2017. Bogotá D.C.: El Instituto. 2017, p20

<sup>25</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario oficial Bogotá. 6 de marzo de 2014. número 49.084. consultado en [mayo de 2020] en < <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>>

<sup>26</sup> *Ibíd.*

<sup>27</sup> *Ibíd.*

<sup>28</sup> *Ibíd.*

<sup>29</sup> *Ibíd.*

<sup>30</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Terminología multilingüe archivística: Metadatos. [en línea] consultado en [noviembre de 2020] disponible en: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3428>>

**MIGRACIÓN:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la GSI-PC-001 Política general de seguridad protección y confidencialidad de la información de la entidad. d). Refreshing: Actualización de software o medios.<sup>31</sup>

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales<sup>32</sup>.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución<sup>33</sup>.

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.<sup>34</sup>

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital<sup>35</sup>.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.<sup>36</sup>

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.<sup>37</sup>

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus

---

<sup>31</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 006, Óp. cit.

<sup>32</sup> Archivo General de la Nación. Óp. cit. Acuerdo 027.

<sup>33</sup> *Ibíd.*

<sup>34</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Óp. cit.

<sup>35</sup> *Ibíd.*

<sup>36</sup> *Ibíd.*

<sup>37</sup> *Ibíd.*

entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"<sup>38</sup>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la GDO-PC-001 política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital<sup>39</sup>.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.<sup>40</sup>

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA:** Unidad organizada de documentos agrupados o conservados por el productor documental durante el proceso de organización archivístico, porque se refieren a un mismo tema, actividad o procedimiento. En suma, es la unidad básica de una serie.<sup>41</sup>

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** Unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente. Ejemplo: una carta, una minuta de contrato<sup>42</sup>

## 5. MARCO LEGAL

Tabla 1 Marco legal de gestión documental

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Leyes	Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
	Ley 594 de 2000	"Ley general de archivos". Artículo 11, 16 y 20
	Ley 734 de 2002.	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Esta ley perderá su

<sup>38</sup> CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL. Radicación No. 855 de 1996. [en línea]. Consultado en [octubre 22 de 2020]. Disponible en < <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20923> >

<sup>39</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Óp. cit.

<sup>40</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 027. Óp. cit.

<sup>41</sup> Ibid., p. 59-60

<sup>42</sup> VARGAS ALFONSO, Astrid Johana. Política de Descripción Archivística para los Fondos y Colecciones que Custodia la Dirección Archivo de Bogotá. [Documento inédito]. Bogotá, D.C.: Dirección Distrital Archivo de Bogotá, 2014., p. 59

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
		vigencia a partir del 1 de julio de 2021, de conformidad con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la Ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la Ley 734 de 2002)
	Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. artículo 140 (Este código entrará en vigencia el 01 de julio de 2021)
	Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. artículo 15
	Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Decreto Ley 589 de 2017	Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
	Decreto 1393 de 2018	por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias
	Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Decreto 1151 de 2008	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones"
	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V Gestión de documentos, capítulo VI el sistema de gestión de documental y capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Decreto 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
Resoluciones Internas	Resolución 537 de 2020	Por medio de la cual se conforma el Comité de Seguridad de Información de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado- UBPD
	Resolución 588 de 2020	Por medio de la cual se establece la estructura y roles del sistema de seguridad de la información (SSI) de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado – UBPD.
Acuerdos	Acuerdo 048 2000. Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
	Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
	Acuerdo 038 de 2002.	Archivo General de la Nación. Regula el Formato Único de Inventario Documental.
	Acuerdo 042 de 2002.	Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el FUID
	Acuerdo 15 de 2003	Archivo General de la Nación. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación. Establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	Acuerdo 002 de 2014.	Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
	Acuerdo 006 de 2014.	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
	Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circulares Externas	Circular Externa 002 de 2012.	Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
	Circular Externa 005 de 2012.	Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
	Circular Externa 001 de 2017.	Archivo General de la Nación. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos
Guías	Guía No. 1 CERO PAPEL	Buenas prácticas para reducir el papel. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Guía No. 2 PRIMEROS PASOS	Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 4 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa
	Guía No. 5 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS.	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 6 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
Normas Técnicas Internacionales	ISO 15489-1	Información y documentación – Gestión de documentos–Generalidades
	ISO 15489-2	Información y documentación – Gestión de documentos- Directrices
	ISO 27000	Vocabulario estándar para Sistemas de Gestión de Seguridad de Información
	ISO 27002	Gestión de seguridad de la información
Normas Técnicas Nacionales	NTC-ISO 15489 - 2: 2012	Gestión de registros
Protocolos	Protocolo de Gestión Documental	De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. 2017.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Políticas	Política de Gestión Documental de la UBPD	Documento de planeación documental mediante el cual se establecen el conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro sobre la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre la Oficina de Tecnologías de Información y comunicación, la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, La Subdirección de Gestión de Información y los productores de la información.
	Política de Tratamiento de Datos Personales de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado (UBPD)	Tiene por objeto asegurar la adecuada gestión de la UBPD en la protección de la confidencialidad, privacidad e intimidad de los datos de las personas que han sido recolectados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo consagrado en el artículo 15 de la Carta Política y en cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias y reglamentarias.
	Política general de seguridad, protección y confidencialidad de la información de la unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado -UBPD.	Definir el marco general de actuación institucional, los criterios, reglas, condiciones y pautas para la gestión en la UBPD de la seguridad, protección y confidencialidad de la información que contribuya a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, con el fin de garantizar su custodia, integridad, conservación, preservación, disponibilidad, clasificación, reserva legal, confidencialidad y tratamiento seguro, así como una idónea gestión de riesgos asociados a ella.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Planes	Plan Institucional de Archivos de la UBPD	Instrumento de planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la UBPD
Programas	Programa de Gestión documental de la UBPD	Instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planeación, gestión y trámite, administración y organización de la documentación producida, recibida y recolectada, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

MATRIZ RACI									
Responsabilidades en la implementación del manual y Asignación de Roles									
Responsabilidades / Roles	Secretaría General	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo Interno de Trabajo – Gestión	Subdirección General Técnica y Territorial	Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización	Subdirección de información para la Búsqueda	Oficina de Tecnologías de la información y	Oficial de Seguridad de la información	Todas las dependencias
Elaborar y actualizar el manual	I	I	R	C	I	R	I	IC	I
Implementar los lineamientos y disposiciones del manual	R	R	RC	R	R	RC	R	RC	R
Acompañamiento en la implementación	IC	I	R	IC	IC	R	R	RCI	I
Hacer seguimiento al cumplimiento de las líneas establecidas en el manual	I	C	R	C	I	R	RC	CI	I

## 7. DESARROLLO

### 7.1. Criterios de confidencialidad de los documentos

La confidencialidad es un principio rector de la UBPD, el cual busca garantizar la protección de la información que se encuentra bajo la custodia de la entidad, de modo tal que al asegurar que se le dará un uso y manejo especial bajo criterios de protección, seguridad y confidencialidad, la entidad logra construir lazos de confianza con todas las personas y organizaciones que obran como fuentes de información y tienen interés en encontrar a las personas dadas por desaparecidas.

Para poder darle un desarrollo oportuno al principio de confidencialidad, es necesario que todos los funcionarios(as), contratistas y personal delegado de la entidad, actúe de acuerdo con lo establecido en la GSI-PC-001 Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la información, especialmente lo establecido en el numeral III Ámbito y Aplicación «... La Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información es de estricta observancia por los (las) servidores (as), contratistas o personal delegado de la UBPD, inclusive cuando las actividades de gestión o tratamiento de la información no sean parte de su función principal.», y el marco normativo contemplado en la misma.

De igual forma, cualquier situación que evidencie un indebido manejo de la información o el incumplimiento de la GSI-PC-001 Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la información, se debe tratar de acuerdo con el GTI-PR-007 procedimiento de Gestión de eventos o incidentes de seguridad, puesto que puede conllevar a investigaciones disciplinarias de manera interna o legales por los órganos de control o autoridades judiciales respectivas.

#### 7.1.1. Correo electrónico

- Se considera documento electrónico de archivo cuando sea usado como comunicación oficial y haga parte de un trámite institucional con base en las funciones, procesos o procedimientos internos, siempre y cuando permanezca en su soporte original de creación, y esté incluido en la tabla de retención documental y se encuentre dentro de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
- La captura y archivamiento de información relacionada con las series documentales, se realizará directamente del correo electrónico autorizado por los (las) servidores (as) públicos (as) que pueden firmar documentos, según las políticas internas de firma de documentos.
- El correo electrónico presenta un mecanismo para clasificación documental de los documentos o correos salientes y entrantes. A través del sistema de etiquetado deben crearse las necesarias atendiendo las agrupaciones documentales que le correspondan por Matriz de activos de información y por tabla de retención documental, como se presenta a continuación:

**Seleccionar:** escoger los correos electrónicos que obedecen al desarrollo de actividades internas que representan registros dentro del sistema de gestión institucional, los que hacen parte del desarrollo y ejecución de actividades o funciones propias de la entidad y que se intercambian con personas naturales o jurídicas, los que surgen del desarrollo de la misión institucional en todas las

relaciones que se ejecuten con las personas vinculadas al proceso de búsqueda: familias, colectivos, organizaciones, pueblos, comunidades y demás grupos de valor, aquellos cuyo contenido haga referencia a reuniones, comités formalmente establecidos, etc., los que hagan referencia a informes de gestión, planes de mejoramiento o recomendaciones.

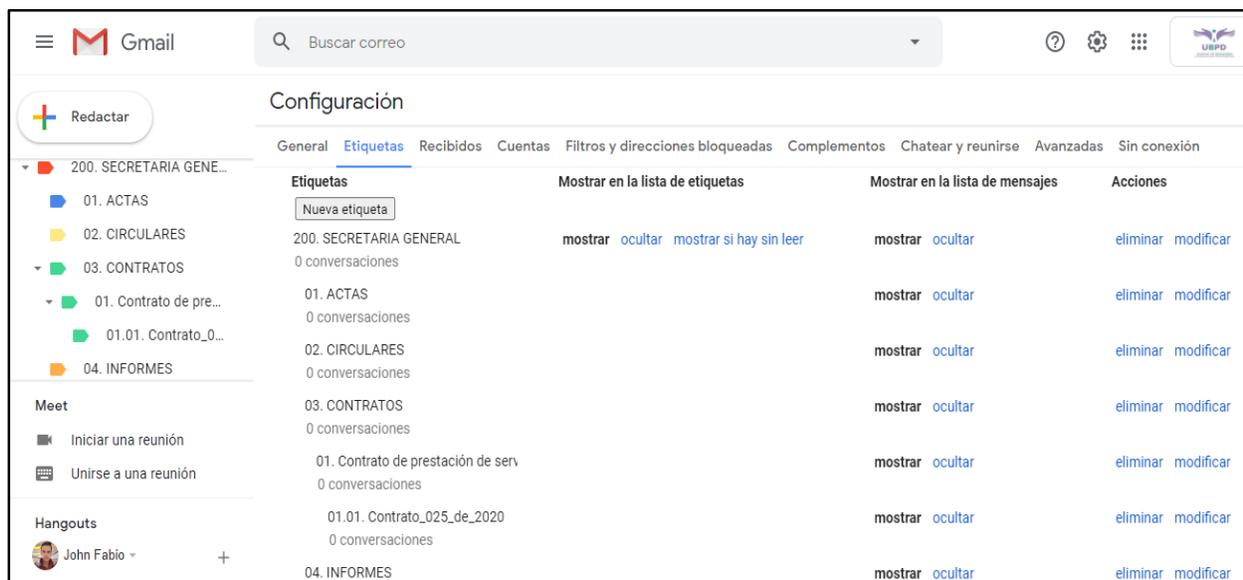
**Eliminar:** de acuerdo con esto se eliminan aquellos correos informativos o transitorios que no tienen un impacto en la función institucional de cada dependencia de acuerdo con lo establecido en la GSI-PC-001 Política General de Seguridad, Protección y confidencialidad de la Información y la GDO-PC-001 Política de Gestión Documental.

**Crear de etiquetas:** se deben crear etiquetas que puedan simular una estructura documental teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada etiqueta debe denominarse siguiendo la estructura orgánica y/o de los asuntos institucionales, partiendo del registro del nombre de las dependencias productoras, las series, subseries y/o asuntos documentales, por ejemplo:

Ilustración 1 Creación de etiquetas por agrupación documental

- Incluir documentos: el usuario debe incluir en cada etiqueta los mensajes de correo electrónico y sus anexos y relacionarlos con las series, subseries y/o asuntos documentales. Lo que facilitará la recuperación de la información de manera ágil y oportuna.



- Los correos electrónicos que hacen parte de las series y subseries documentales deben ingresarse a la unidad documental correspondiente y desde allí debe asignarse el nivel de clasificación de la información que le corresponde.

- Todos (as) los (las) servidores (as) públicos (as), contratistas y personal delegado deben clasificar y etiquetar la información del correo electrónico. Cuando una cuenta quede inactiva la información correspondiente a las agrupaciones documentales debe surtir procesos de back – up y ser almacenada en la instancia de almacenamiento definida por el Sistema de Gestión Documental.
- Cuando una cuenta quede inactiva, la información debe ser previamente clasificada y etiquetada y mediante el proceso de back – up para que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC pueda llevarla a servidor o trasladarla a un correo electrónico vigente.

### 7.1.2. Documentos electrónicos de archivo

- Evitar la transferencia de documentos electrónicos con usuarios externos a la unidad, salvo autorización expresa del custodio de información.
- La información electrónica almacenada en los repositorios cumplirá los tiempos de retención y disposición final establecida en la tabla de retención documental institucional
- La estructura de los documentos electrónicos obedecerá a los niveles de clasificación expuestos en la teoría archivística.

Tabla 2 estructura de organización de los documentos electrónicos

Estructura del directorio			Cantidad de caracteres nombre
	Instancia de almacenamiento/servidor		5 a 30
<b>Nivel 1</b>	Dependencia		5 a 30
<b>Nivel 2</b>	Serie		5 a 35
<b>Nivel 3</b>	Subserie		5 a 35
<b>Nivel 4</b>	Unidad documental compuesta (expediente)		5 a 35

Estructura del directorio			Cantidad de caracteres nombre
<b>Nivel 5</b>	Unidad documental simple (documentos)		5 a 35

- Los permisos de acceso a los repositorios o instancias de almacenamiento son asignados por el custodio de información, para la carpeta compartida se asignan permisos de lectura para los usuarios internos y permisos de edición para los responsables de la organización archivística y de asignación de metadatos.
- Los nombres de las carpetas y documentos contendrán de 5 a 35 caracteres bajo las siguientes consideraciones:

Tabla 3 reglas para la denominación de unidades documentales y documentos

TIPO	REGLA	EJEMPLO	Recomendación		Nivel de clasificación
			Si	No	
Longitud del nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres	Solicitudbusqueda	X		Unidad documental simple – tipo documental
		Solicitud_busqueda_Pedro_Perez_2020		X	
Uso de guiones	Uso del guion solo cuando se requiera separar numeraciones	Contrato_4382020	X		Unidad documental compuesta - Expediente
		01_EstudiosPrevios	X		Unidad documental simple – tipo documental
Característica del nombre	El nombre del documento debe corresponder al establecido en el cuadro de caracterización documental. Y su registro en los ficheros será así:	ProgramaGestionDocumental_2020	X		Unidad documental compuesta - Expediente
Uso de artículos, preposiciones o caracteres especiales	Los nombres de las tipologías no deben incluir artículos: (la, los, el), preposiciones: (en, de, por, para) y	ProgramaGestionDocumental	X		Unidad documental compuesta - Expediente
		ElProgramaDeGestionDocumetal		X	

TIPO	REGLA	EJEMPLO	Recomendación		Nivel de clasificación
			Si	No	
	caracteres especiales: (/,\$,%,&, ), :, <>)				
<b>Uso de mayúsculas</b>	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento.	ProgramaGestionDocumental	X		Unidad documental compuesta - Expediente
	Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.	Programagestiondocumental		X	
<b>Uso de siglas y abreviaturas</b>	Las siglas solo se usarán las que se manejan por las dependencias de manera común	MoreqUBPD_2019	X		Unidad documental compuesta - Expediente
		MoreqSAF_DTPLOC_2019		X	
<b>Numeración</b>	Los documentos que integran un expediente se deben numerar para facilitar el cumplimiento del principio de orden original. Si contiene solo un dígito se debe anteceder con «0»	01_EstudiosPrevios	X		Unidad documental simple – tipo documental
		EstudiosPrevios01		X	
<b>Relación con Documentación Física</b>	Cuando los documentos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se recomienda nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título	Contrato_438_2020	X		Unidad documental compuesta - Expediente

Fuente: documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital Archivo Bogotá (2019)

- Las carpetas o unidades documentales no podrán contar con nombres de las personas que las crean ni con el nombre definido por defecto (nueva carpeta).
- La digitalización de documentos se hace con dos fines: 1) la recolección de documentos como parte del desarrollo de la función; y 2) la consulta de documentos por parte de los usuarios internos.
- La Entidad debe contar con equipos de calidad para garantizar una excelente copia perdurable en el tiempo y ser concordante con lo establecido en el plan de preservación digital a largo plazo y articulado con la política del sistema de seguridad de información.

### 7.1.3. Documentos en soporte análogo

- Los documentos en soporte análogo deben mantenerse bajo condiciones de seguridad que minimicen el riesgo de pérdida de información por accesos indebidos.
- Los documentos en soporte análogo producidos por las agrupaciones territoriales deberán ser centralizados en el archivo de gestión de la Dirección Técnica de información, Planeación y Localización para la Búsqueda, por lo tanto, la custodia será ejercida por la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.
- Las unidades documentales deberán garantizar el vínculo archivístico (relación de los documentos) a través de la clasificación documental siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en articulación con la Subdirección General Técnica y Territorial a través de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.
- La eliminación y/o depuración de documentos análogos, digitales y/o electrónicos deberá regirse por lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 y las regulaciones establecidas por el comité de gestión institucional. Por lo tanto, ningún funcionario (as), contratistas y personal delegado de la UBPD podrá efectuar eliminación de documentos de archivo, sin la debida autorización. Todos los documentos análogos que correspondan, digitales y/o electrónicos deben eliminarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de solicitud de servicios de seguridad digital.
- La identificación de los documentos en cualquier soporte se realizará mediante la matriz de activos de información y se clasificará bajo las agrupaciones establecidas en la tabla de retención documental, una vez surta el proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación - AGN.
- Los documentos en soporte análogo (papel) que surtan proceso de digitalización, no podrán reemplazar al documento en soporte análogo original (Acuerdo 003 de 2015). Es decir, el hecho de digitalizar un documento, no implica que este reemplaza el original en su soporte físico.

#### 7.1.4. Medios de almacenamiento extraíbles

- Evitar hacer copia de la información clasificada o reservada que esté disponible en medio digital o electrónico.
- La autorización para el almacenamiento de información en unidades extraíbles debe contar tanto en acta de almacenamiento de información como en registro de inventario documental de la dependencia y/o en la base de datos de descripción archivística normalizada, donde quedará constancia del movimiento realizado. Estas herramientas e instrumentos de descripción son de administración de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.

#### 7.1.5. Ingreso de archivos

- El ingreso de documentos al archivo de gestión centralizado se da en los siguientes eventos:
  - Por recolección de información en eventos
  - Por depósito voluntario
  - Por recolección de información mediante convenios con organizaciones y/o instituciones.
  - Por producción propia en cumplimiento de las funciones institucionales establecidas en la normativa nacional e interna.
- Todo documento que ingrese al archivo de gestión centralizado deberá registrarse en la matriz de fuentes de información archivísticas o bibliográficas según sea el caso, y deberá diligenciarse siguiendo la línea general de descripción expuesta en el numeral 7.1.7. (organización de archivos).
- Todo documento que ingrese al archivo debe tener asignado previamente el número consecutivo o número de radicado asignado por el sistema de gestión documental.
- Los documentos que sean recolectados mediante la realización de eventos, deben garantizar los niveles de autenticidad, fiabilidad e integridad por lo que la entidad debe contar con el respaldo tecnológico que garantice la mejor calidad de imagen en caso de digitalizar la información recolectada.
- Para el caso de las personas que buscan o familiares que deseen entregar el o los documentos que posean en relación a la búsqueda de personas, la entidad deberá establecer mediante acta y acuerdo de confidencialidad la recepción de documentos por depósito voluntario y deberá dar garantía de protección en el largo plazo.
- Todo ingreso de documentación que no sea de producción institucional se efectuará mediante acta de entrega y recibo e ingreso en inventario documental como parte de la aceptación de la información recibida.

- Toda información ingresada a la entidad como parte del proceso de recaudo o recolección debe ser vinculada archivísticamente a las series documentales con las que tenga relación y/o sean de vital importancia para la conformación de la serie. Adicionalmente deben surtir proceso de descripción archivística normalizada. La Subdirección General Técnica y Territorial a través de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda decidirá el nivel de descripción a aplicar en la información recolectada o recaudada y quedará constancia de ello en plan de descripción archivística o en acta de reunión sobre el proceso de ingreso de documentos.
- En caso de documentación en calidad de donación, ésta deberá ser descrita a profundidad en lo que corresponde al donante (productor), características y contenido siguiendo la estructura normalizada por ISAD (G)<sup>43</sup> e ISAAR (CPF)<sup>44</sup> y teniendo en cuenta la línea general expuesta en el numeral 7.1.7. Organización de archivos.
- Los documentos que ingresen al archivo de gestión centralizado pueden encontrarse en diferentes medios de conservación y/o soportes y en diversos formatos, propendiendo por aquellos que permitan su permanencia en el tiempo. Previo concepto técnico emitido por el comité de seguridad de información y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

#### 7.1.6. Acceso a la información

- Sólo podrá acceder a la información el personal relacionado con los procesos misionales en tanto la matriz de activos de información y la tabla de control de acceso lo establezca.
- Para acceder a la información custodiada por el archivo de gestión centralizado se deberá realizar solicitud mediante el formato GDO-FT-007 Control de Préstamo y Consulta de Documentos.
- Para la consulta de documentos análogos se debe hacer uso de guantes de nitrilo.
- Se debe evitar dañar los documentos, realizar mutilaciones o modificar la información, evitar derramar bebidas sobre el documento, así como la consignación de información sobre el soporte documental bien sea físico o electrónico en cumplimiento del artículo 39 numeral 12 de la ley 1952 de 2019<sup>45</sup>
- Los documentos consultados y/o entregados en calidad de préstamos deben ser devueltos en los tiempos acordados, según lo dispuesto en el procedimiento GDO-PR-002 organización de archivos de gestión. Los documentos deben ser devueltos en el mismo estado en el que fueron entregados y no deben presentar alteraciones de ninguna clase (ingreso o retiro de folios, enmendaduras, mutilaciones, tachones, rayones y rasgaduras a los documentos, alteración en la ordenación de sus documentos, alteración en la foliación o cualquier actividad que cambie el

<sup>43</sup> Norma Internacional General De Descripción Archivística

<sup>44</sup> Norma Internacional Sobre Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias

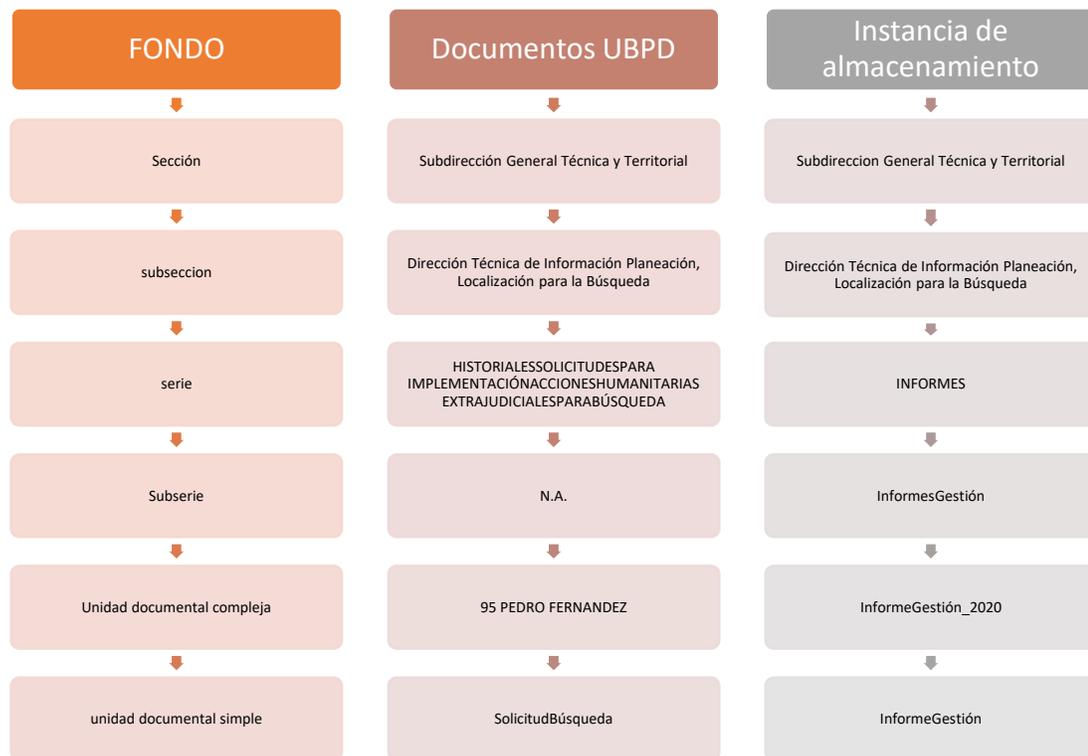
<sup>45</sup> «2. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.»

estado original de la unidad documental), en caso de detectarse una alteración realizada, se realizará un llamado de atención por escrito, y de ser necesario, se informará a la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda para que en articulación con la Secretaría General se realicen las acciones pertinentes conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019.

### 7.1.7. Organización de archivos

- La organización documental comprende los procesos de clasificación, ordenación y descripción.
- La organización documental de la información clasificada y reservada se realizará con base en la estructura definida en la tabla de retención documental institucional, la cual debe corresponder en la identificación de sus tipologías documental a la matriz de activos de información y en ésta, las tipologías documentales deben estar caracterizadas desde el punto de vista archivístico y de seguridad de información.
- La clasificación documental como labor intelectual en la que se determinan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional y teniendo en cuenta los procedimientos (fondo, sección, series y subseries, unidades documentales simples y compuestas), es la base para la estructura intelectual y operativa de los documentos producidos, copiados o recolectados, con base en la función:

Ilustración 2 Comparación entre los niveles de clasificación documental y la estructura del Fondo UBPD en soporte físico y electrónico



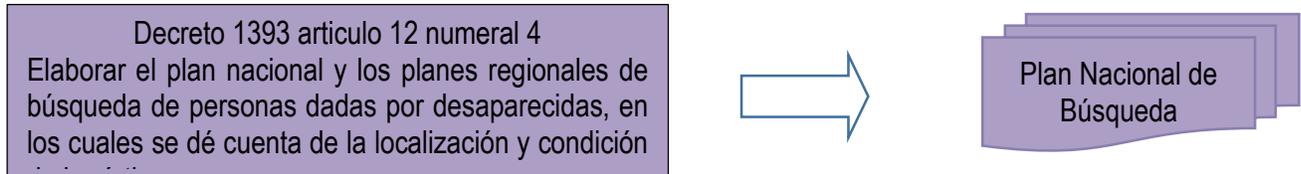
- La ordenación de las tipologías documentales tanto análogas (físicas) como electrónicas se realiza siguiendo los principios archivísticos de orden original (los documentos se ordenan de acuerdo con la secuencia de hechos narrados por la unidad documental) y de procedencia (los documentos pertenecen al área, dependencia o sección según corresponda a sus funciones)
- La unidad de instalación corresponde al fondo y sus partes, siguiendo el principio de procedencia
- La organización documental aplicará los sistemas de ordenación, alfabéticos, cronológicos o mixtos según la serie documental que corresponda y las políticas de identificación y recuperación de unidades documentales presentes en los diferentes procedimientos misionales de la Subdirección General Técnica y Territorial y sus direcciones.
- Como instrumentos de control, consulta y descripción la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda y las dependencias productoras elaborarán los respectivos inventarios documentales los cuales deberán ser actualizados semanalmente.
- Los catálogos que se producen con base en tipos documentales son vitales para alimentar y proporcionar la descripción archivística del fondo y sus partes.
- La descripción archivística se realizará con base en sistemas informatizados para agilizar y facilitar el acceso y uso de las unidades documentales descritas.
- Los instrumentos de descripción se rigen por la normativa nacional expuesta en la NTC 4095, el acuerdo 005 de 2013 y por las normas internacionales como son. ISAD (G), ISAAR CPF y ISDIAH.
- El proceso de descripción se realizará bajo las reglas de la metodología multinivel cuyas reglas son: 1) la descripción va de lo general a lo particular, 2) información pertinente para el nivel de descripción, 3) vinculación de las descripciones desde el nivel del fondo (entidad) hasta la unidad documental simple o compleja, 4) no repetición de la información, 5) los niveles de descripción corresponden a los niveles de clasificación (ver ilustración No. 1).
- Toda descripción archivística debe permitir la extracción de puntos de acceso (descriptores o palabras clave) a través de las cuales se pueda buscar, identificar y localizar las descripciones archivísticas.

#### **7.1.7.1. Clasificación de documentos a nivel operativo**

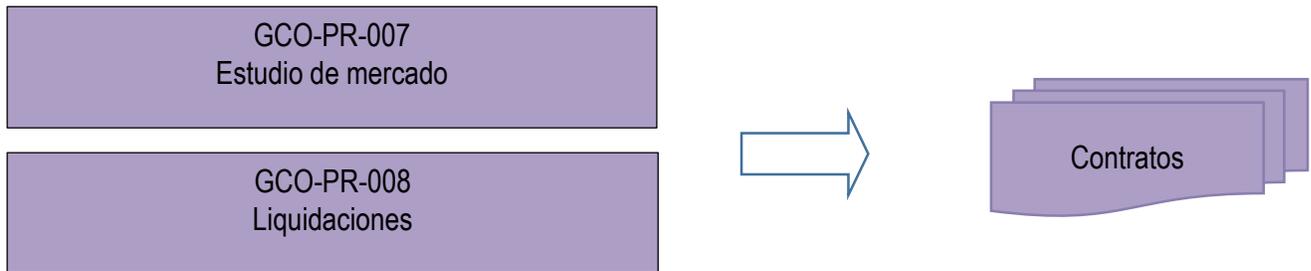
- Todas las dependencias deben realizar la clasificación de los documentos de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación documental convalidado. En el caso en el que no se cuente con dicho instrumento archivístico, se debe considerar por una parte la estructura orgánico funcional de la entidad y la matriz de activos de información en el ítem clasificación documental (series y/o subseries).
- Los documentos a clasificar deben corresponder a la dependencia productora siguiendo el principio de procedencia. Es decir, cada unidad documental está enmarcada en la producción de una dependencia según la función establecida normativamente, sus procesos y procedimientos y actividades (tal como se

refleja en la matriz de activos de información). Los siguientes son algunos escenarios que reflejan la clasificación documental y la conformación de agrupaciones documentales:

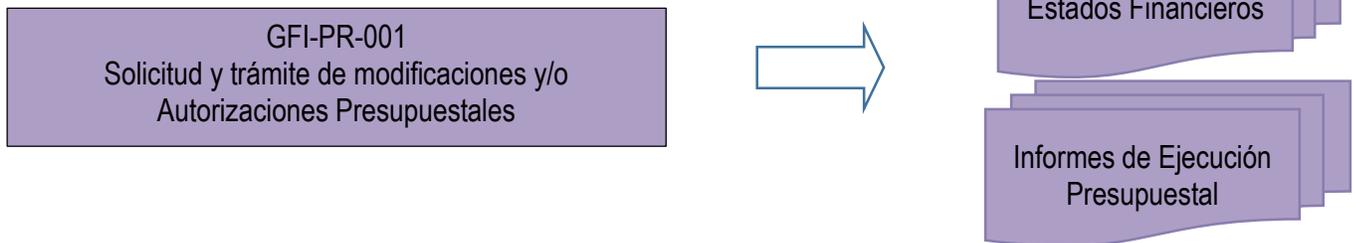
1. Una función da origen a una agrupación documental:



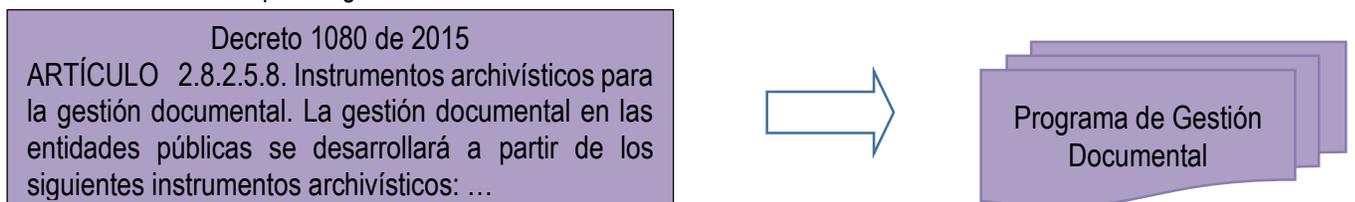
2. Varios procedimientos que alimenten una agrupación documental



3. Un procedimiento que alimente dos o más agrupaciones documentales



4. Otras normas que otorgan función



- Todas las dependencias de la entidad deberán realizar la ordenación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos y/o los de transparencia dispuestos para ello.

- Todas las dependencias deberán conformar las unidades documentales complejas (expedientes), independientemente de su soporte (análogo, digital, electrónico y/o híbrido), con base en los instrumentos archivísticos y/o los de transparencia dispuestos para tal fin.
- Todas las dependencias deberán realizar el análisis del contenido informativo del documento para realizar la incorporación de éste en la unidad documental correspondiente.
- Todos los documentos de archivo se ordenarán respetando el principio de orden original, es decir que, en la carpeta o unidad de almacenamiento se iniciará con el documento más antiguo y se cerrará con el más reciente. En el caso que los documentos principales contengan anexos estos se ordenarán de la siguiente manera:
  - Considerando el orden establecido en el documento principal.
  - Ubicándolos tal cual se presentan en la unidad documental.
- Si la unidad documental compuesta (expediente) corresponde a procesos financieros o contables los documentos se ordenarán de forma numérica-ascendente, de acuerdo con el consecutivo del comprobante de radicación.
- Cuando se trate de documentos híbridos los responsables de administrar el archivo de gestión o el archivo de gestión centralizado deben garantizar la elaboración del respectivo formato GDO-FT-008 testigo documental referencia cruzada según las instrucciones establecidas en el procedimiento GDO-PR-002 Organización de los archivos de gestión.
- Para identificar los documentos se deben tener en cuenta las reglas generales para su denominación, las cuales se encuentran en la tabla No. 3. Para ejemplificar se tiene lo siguiente:
  - Número de orden en la unidad documental (expediente) + nombre del documento (según TRD y/o Matriz de activos de información) + extensión (formato definido por el sistema operativo), separado por low line (guion bajo) (\_).



Sin tildes,  
símbolos o  
caracteres  
especiales

**PARA TIPOLOGIAS DOCUMENTALES (DOCUMENTOS)**

1\_InformeEEPVersion\_2.doc

1\_InformeGestion\_2020.pdf

2\_ActaComitéGestión\_01.pdf

- Para identificar unidades documentales compuestas (expedientes) con base en el cuadro de clasificación tenga en cuenta lo siguiente:
  - Código de dependencia + código de serie + código de subserie (si aplica) + nombre unidad documental compuesta (expediente), separado por law line (guion bajo) (\_).



Sin tildes,  
símbolos o  
caracteres  
especiales

**PARA UNIDADES DOCUMENTALES (EXPEDIENTES)**

311\_16\_5\_PEDROFERNANDEZ

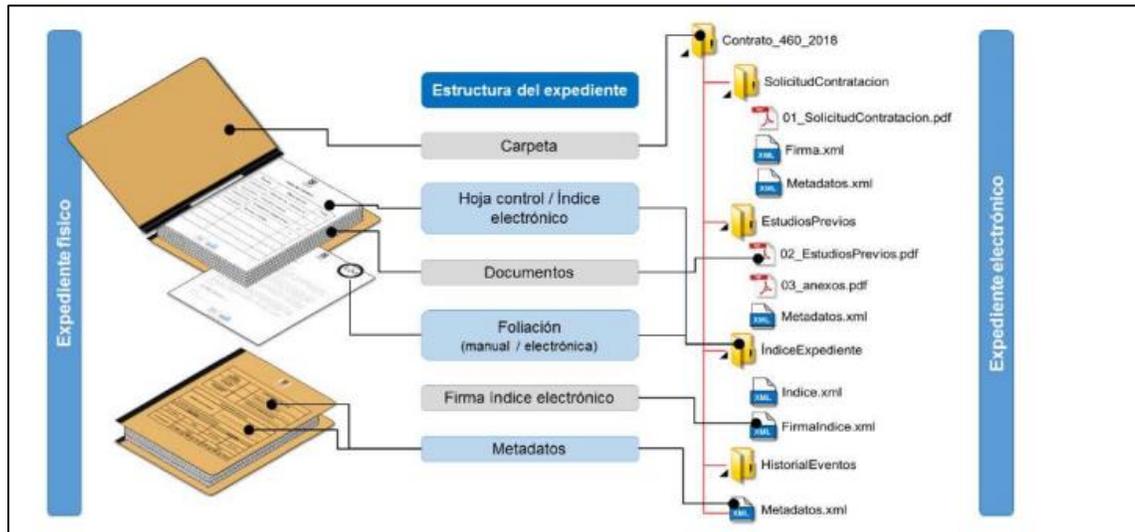
200\_15\_1\_InformeGestion\_2020

210\_3\_ConsecutivoGeneralComunicaciones\_2020

- La estructura de las unidades documentales compuestas (expedientes) se da de la siguiente manera:
  - Todas las unidades documentales compuestas tendrán su unidad de almacenamiento en la que se encontrarán los documentos físicos y/o electrónicos o híbrido según sea el caso.
  - Todas las unidades documentales compuestas contendrán una hoja de control y/o índice electrónico (si corresponde a documentos electrónicos generados, conservados y tramitados en el SGDEA)
  - Todas las unidades documentales compuestas (expedientes) deberán incluir los documentos en el orden expuesto anteriormente y numeradas siguiendo el principio de orden original

- Todos los documentos que conforman la unidad documental compuesta (expediente) deberán incluirse en este siempre y cuando sean pertinente con el trámite; deben ser foliados (manual o electrónicamente con base en las disposiciones del sistema de gestión documental) siguiendo lo establecido en el procedimiento GDO-PR-002 organización de archivos de gestión.
- Todas las unidades documentales compuestas (expedientes) físicas o electrónicas deberán contener los metadatos mínimos que permitan su recuperación y descripción.

Ilustración 3 Estructura de la unidad documental compuesta



Fuente: Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar

- Cuando se requiera la creación de subcarpetas dentro de la unidad de almacenamiento electrónica. Se deben realizar las siguientes acciones:
  - La denominación de la subcarpeta debe corresponder a la denominación del documento principal o con el cual se relaciona el contenido. Por ejemplo:

Ilustración 4 Comparación denominación de subcarpetas

INCORRECTO	CORRECTO
<p>1. Denominación de la subcarpeta a partir de anexos</p> 	<p>Denominación de la subcarpeta a partir del documento principal</p> 

INCORRECTO	CORRECTO
 <p>Anexos</p>	 <p>Estudios previos</p>
<p>2. Denominación de la subcarpeta por nombre de oficinas, fechas, etapas del proceso</p>  <p>Dirección de Participación</p>	 <p>Registro cualitativo participación</p>
 <p>Solicitud Contratación Secretaría General al_20/10/2020</p>	 <p>Solicitud Contratación</p>

- No se deben generar subcarpetas para documentos que en su denominación no den claridad sobre el contenido del mismo.
- Las subcarpetas deben administrarse adecuadamente y no deben crearse de manera aleatoria o por nombres de oficinas, etapas de un proceso o fechas.
- Se debe verificar que un documento no se encuentre duplicado dentro de la misma unidad documental.
- Las subcarpetas no contarán con número de orden, pues éste solo aplica para los documentos, en cuyo caso seguirán la ordenación establecida en los principios archivísticos y enunciados en líneas anteriores de este apartado.

- Para dar a conocer la información contenida en las subcarpetas se cuenta con la hoja de control/índice electrónico y con la asignación de metadatos de contenido que permitan identificar rápidamente los metadatos necesarios para explicar el documento.
- No se crearán subcarpetas dentro de las subcarpetas pues esto evidencia desorden y desintegración de los trámites.

### 7.1.7.3. Etiquetado de la información

- El etiquetado de los documentos permite conocer la clasificación de seguridad del documento sin necesidad de ver su contenido y de esta manera aplicar las medidas de seguridad necesarias para preservar su confidencialidad.
- Todos los documentos deben etiquetarse de acuerdo a la clasificación de seguridad establecida en la matriz inventario de activos de información en el campo Clasificación del Activo de Información.

#### 7.1.7.3.1. Etiquetado de correos electrónicos

- Los correos salientes y entrantes se etiquetan a través del sistema de etiquetas que posee este servicio, deben crearse las carpetas necesarias atendiendo las agrupaciones documentales que le correspondan por Matriz de activos de información y por Tabla de Retención Documental.

Seleccione el correo y en la barra de herramientas seleccione Etiquetas y posteriormente crear etiqueta

Ilustración 5 Selección de etiquetas

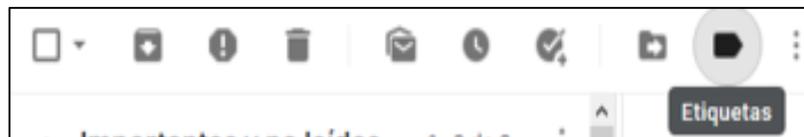


Ilustración 6 selección de etiquetado

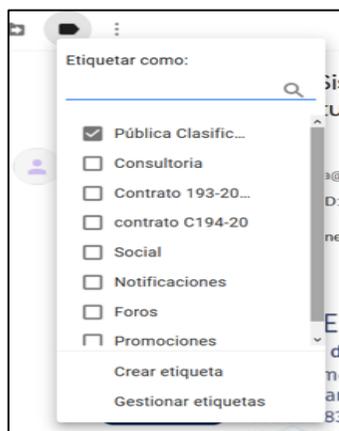
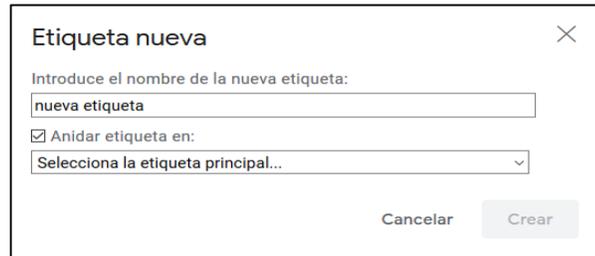
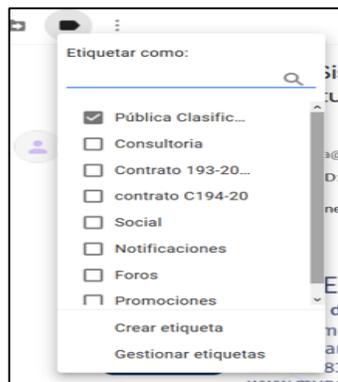


Ilustración 7 asignar etiqueta nueva



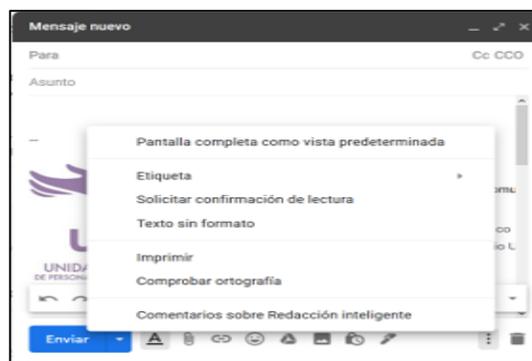
Abra el correo que desea etiquetar y seleccione la etiqueta correspondiente a la clasificación de la información.

Ilustración 8 selección de etiqueta según los niveles de clasificación de la información (Ley 1712 de 2014)



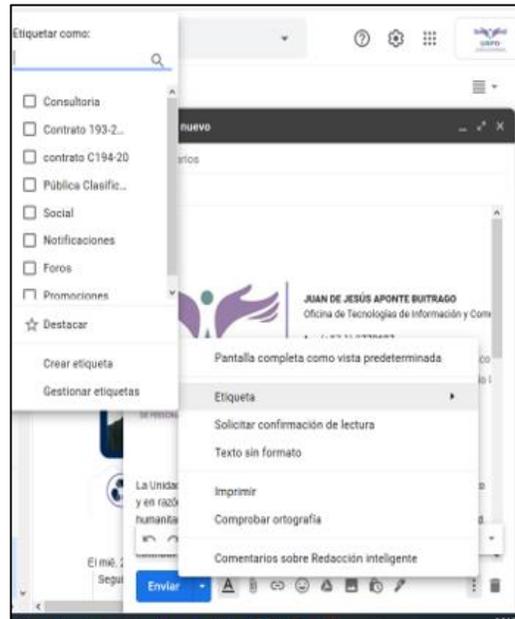
- Los correos salientes se etiquetan seleccionando en los tres puntos - Etiqueta

Ilustración 9 etiquetado para correos salientes



Seleccione la etiqueta, de acuerdo a la clasificación de la información

Ilustración 10 Selección de etiquetas correo saliente



El correo debe tener las etiquetas siguiendo la estructura orgánica y/o de los asuntos institucionales y la de clasificación de acuerdo con el nivel de confidencialidad de la información. Si dentro de la serie o subserie se tienen varios niveles de clasificación de confidencialidad siempre se debe etiquetar con el nivel más alto.

Ilustración 11 Etiquetas asignadas y aplicadas



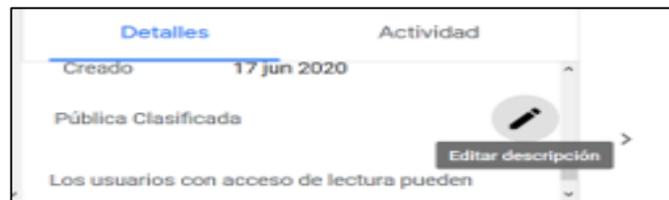
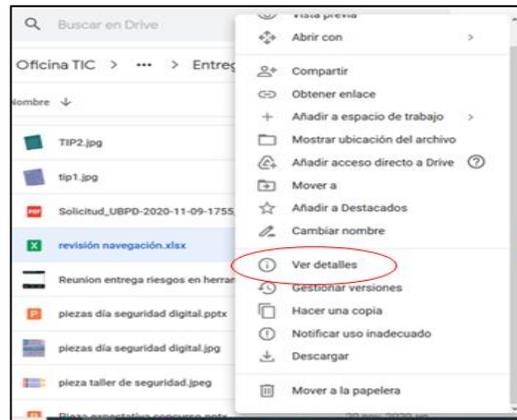
### 7.1.7.3.2. Etiquetado de documentos electrónicos

- Los documentos electrónicos se etiquetan por medio de los siguientes mecanismos:
  - Rotulado del documento
  - Selección de la clasificación del documento en el encabezado del mismo, de acuerdo a la clasificación establecida en la Matriz de activos de información

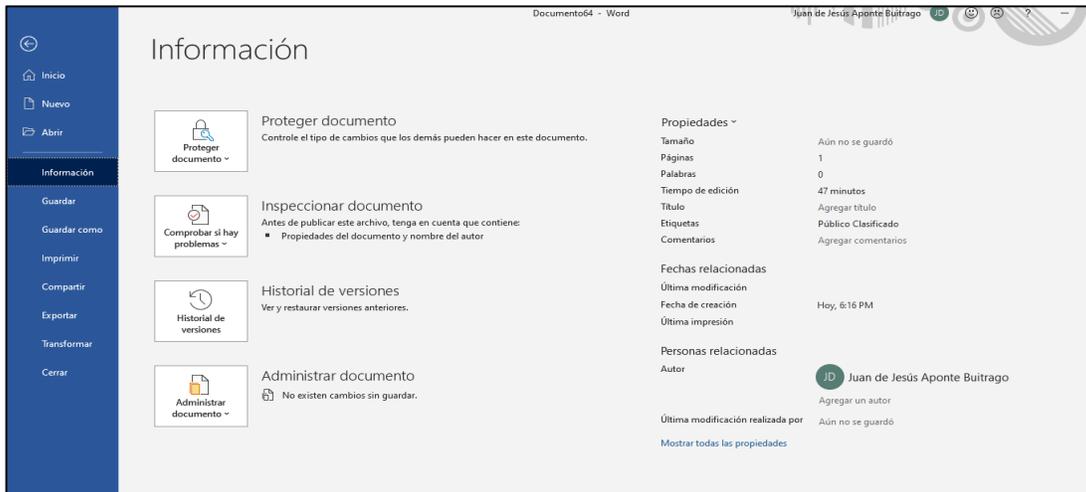
 <b>UBPD</b> <small>UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS</small>		HOJA DE CONTROL			
Código:		GDO-FT-005	Versión:	002	
1. Código Dependencia		1.1. Dependencia			
2. Código de la Serie		2.1. Serie			
3. Código Subserie		3.1. Subserie			
4. Nombre de la Unidad Documental	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	5. Clasificación de la Información	5.1 Pública <input type="checkbox"/>	5.2 Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	5.3 Pública Reservada <input type="checkbox"/>

- Metadatos
- Inclusión de la etiqueta de público, público clasificado o público reservado dentro de los metadatos del documento de acuerdo a la clasificación establecida en la Matriz de activos de información.

En Drive se selecciona el documento, clic derecho, ver detalles y en editar descripción se registra la clasificación del documento de acuerdo con la matriz de activos de información



- Para los documentos generados localmente por las herramientas de office (word, excel, power point, etc.), con el documento abierto, se selecciona Archivo- Información y en el cuadro Etiquetas se registra la clasificación del documento.



- **Palabras Clave**
  - Establecimiento de palabras o frases claves Ej. “relato de hechos” registradas en el nombre del documento electrónico o en su contenido que permitan identificar las características de un documento y definir el nivel de clasificación del mismo.

#### 7.1.7.4. Descripción de documentos

- Para la descripción documental y bibliográfica la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda a través de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda ha dispuesto las matrices de fuentes de información archivística y bibliográfica respectivamente, para realizar el análisis del contenido informativo de los documentos que ingresan a la entidad tanto al archivo de gestión centralizado como a las fuentes de información. Este proceso deberá interoperar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos mediante el uso del módulo de descripción.
- La descripción archivística normalizada deberá desarrollarse con base en las normas nacionales e internacionales y partiendo de los principios de descripción multinivel, no repetición de la información, vinculación de las descripciones (estructura jerárquica del fondo y sus partes), correspondencia con los niveles de clasificación expuestos en la ilustración 2.

#### 7.1.8. Preservación documental

- La Subdirección General Técnica y Territorial a través de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda y la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, garantizarán la protección y salvaguarda de la información de la que es legalmente responsable como custodio de la misma: aplicación de estándares para la seguridad de la información analógica, digital y electrónica, protección de la reserva de información y verificación continua del acceso de usuarios internos.

- Las estrategias para la preservación documental (migración, refreshing, emulación y replicado) se realizarán según los parámetros establecidos en el plan de preservación digital a largo plazo y teniendo en cuenta las tecnologías de información.
- La Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda debe garantizar la conservación preventiva de los documentos análogos, basado en el uso adecuado de los materiales, sistemas de almacenamiento, depósitos adecuados, unidades de almacenamiento libres de ácido y saneamientos ambientales por lo menos dos veces al año o según se establezca en el plan de conservación documental.
- La información y documentación que se encuentre en una instancia de almacenamiento o servidor debe cumplir con el procedimiento GDO-PR-002 organización de archivos de gestión.

#### 7.1.9. Prohibiciones

- Las contempladas en el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019

### 8. REQUISITOS

Procedimiento Organización de documentos GDO-PR-002

Instrumentos del sistema de seguridad de información

Norma Internacional General Sobre Descripción Archivística ISAD (G)

Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias – ISAAR (CPF)

### 9. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Bogotá, D.C.: AGN. 2006 [consultado en 8 de julio de 2020]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>

\_\_\_\_\_. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (julio, 14, 2000). Ley General de Archivos [en línea]. Bogotá. Disponible en: <[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)>

\_\_\_\_\_. Ley 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html)>

\_\_\_\_\_. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario oficial. Bogotá. 6 de marzo de 2014. número 49.084. consultado en [julio de 2020]. En: <[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)>



\_\_\_\_ Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>>

\_\_\_\_ Decreto Ley 589 (5, abril, 2017). Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20589%20DEL%2005%20DE%20ABRIL%20DE%202017.pdf>>

\_\_\_\_ Decreto 1393 (2, agosto, 2018). Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias. En Diario Oficial. Bogotá 2 de agosto de 2018. Número 50.673 [en línea]. Bogotá. Consultado en [8 de julio de 2020]. En: <<http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/view/diariooficial/consultarDiarios.xhtml>>

UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Guía de anonimización de información - PHA-GU-002. Bogotá, D.C.: La unidad, 2020 disponible en: <<https://drive.google.com/drive/priority>>

PATARROYO BAQUERO, William. GARZON CAICEDO, John Fredy. Et. Al. Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. [en línea]. Bogotá, D.C.: Dirección Distrital Archivo de Bogotá, 2019. 95 p. disponible en <[http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02\\_Documentos\\_Electronicos\\_Archivo\\_SGDEA\\_Conceptos\\_b%C3%A1sicos.pdf](http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_b%C3%A1sicos.pdf)>

RANGEL PALENCIA, Erika Lucia y MERCHÁN HERRERA, Carlos Arturo. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos versión 1.0. [en línea]. Bogotá D.C., Mintic – AGN, 2017. 129 p. Disponible en: <[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recur sos/Publicacionees/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_NE%202018\\_v3.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recur sos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_NE%202018_v3.pdf)>

ELABORÓ:	28/12/2020	REVISÓ:	28/12/2020	APROBÓ:	28/12/2020
<b>Astrid Johana Vargas Alfonso</b> Experto Técnico 5		<b>Jairo Eligio González Esguerra</b> Director Técnico (E) de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda		<b>Gina Janneth Chappe Chappe</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Laura Piedad Quintero Martínez</b> Analista Técnico 2		<b>Abel Andrés Ramírez</b> Subdirector de Gestión de Información para la Búsqueda			
<b>Karen Johana Rocha Bello</b> Experto Técnico 3		<b>Ginna Janneth Chappe Chappe</b>			
<b>Juan de Jesús Aponte Buitrago</b> Contratista OTIC					

	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p><b>Oscar Javier Carbonell Valderrama</b> Asesor de la Dirección General – Oficial de Seguridad de Información</p>	
--	--	--

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>VERSIÓN</b>
<i>No aplica</i>	Elaboración del documento, Versión Inicial	001