

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 37

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo de Gestión Documental

Bogotá D.C.
2026

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 2 de 37

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4 DESARROLLO	8
4.1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	9
4.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO	9
4.2.1. Concepto de documento electrónico de archivo	9
4.2.2. Características esenciales del documento electrónico de archivo ...	11
4.2.3. Características adicionales del documento electrónico de archivo	15
4.2.4. Estructura del documento electrónico	16
4.2.5. Etapas de la gestión de documentos electrónicos	19
4.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	27
4.3.1. Elementos del expediente electrónico	27
4. ANEXOS	36
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	36
6. RELACIÓN DE FORMATOS	37
7. CONTROL DE CAMBIOS	37

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 3 de 37

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Cecilia De La Fuente De Lleras, estructura este Programa de Documentos Electrónicos de Archivo, para establecer las características con las cuales debe contar los documentos electrónicos de archivo del Instituto, a través de cada uno de los procesos de la gestión documental: producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la producción documental generada y/o recibida por el ICBF a través de sus medios de recepción.

También, se indican las generalidades que debe adoptar el ICBF para aquellos documentos que se generan/reciben en ambientes electrónicos, con ello se podrán mantener las características fundamentales asociadas a los documentos electrónicos de archivo de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, conforme a la normatividad legal vigente.

Con base en lo anterior, el ICBF debe aplicar objetivos claros hacia la implementación y uso de herramientas tecnológicas que permitan a la entidad racionalizar el uso del papel y automatizar procedimientos internos que le permitan la conformación de expedientes electrónicos de archivo, con ello la Instituto logrará la preservación de la memoria institucional, debido a que desde la vigencia 2020, como consecuencia de la pandemia relacionada con la enfermedad COVID-19 causada por el coronavirus SARS-CoV-2, la entidad recibe y genera documentos en soporte electrónico.

En razón a lo anterior, el ICBF articula el presente programa, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “*Ley general de archivos*”, el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, el Acuerdo 001 de 2024 y la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1 emitida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MinTIC)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 4 de 37

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Establecer las características de los documentos electrónicos de archivo que se generan/reciben en ambientes electrónicos en el ICBF lo que permite asegurar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, conforme a la normatividad legal vigente emitida por el ente rector.

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Definir los conceptos y características asociadas a la gestión y administración de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos de archivo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las características con las que deben contar los documentos electrónicos generados y recibidos en todas las dependencias del ICBF a nivel nacional, desde su producción o recepción hasta su disposición final, continua con la identificación de las características para la gestión del documentos electrónicos de archivo y finaliza con la administración de los expedientes electrónicos de archivo en los repositorios seguros con los que cuente el Instituto.

3. DEFINICIONES

Con el objeto de precisar el alcance de los principales conceptos utilizados en este documento, se transcriben las definiciones:

- 3.1 Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.2 Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 5 de 37

- 3.3 Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.4 Certificados digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.
- 3.5 Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo, los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017.)
- 3.6 Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.7 Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017.)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 6 de 37

- 3.8 **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a 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. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.9 **Estampa de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.
- 3.10 **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.11 **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.12 **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 7 de 37

dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)

- 3.13 **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.14 **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.15 **Índice electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)
- 3.16 **Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se** salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 8 de 37

garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada. (Acuerdo 01 de 2024, AGN.)

- 3.17 **Medio electrónico** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información. (Acuerdo 01 de 2024, AGN).
- 3.18 **Mensaje de datos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017).
- 3.19 **Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017).
- 3.20 **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017).
- 3.21 **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. (Acuerdo 01 de 2024, AGN).
- 3.22 **Seguridad de la información:** Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.
- 3.23

4 DESARROLLO

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 9 de 37

4.1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos son términos diferentes y complementarios, se entiende la **Gestión electrónica de documentos** como la aplicación o uso de la informática en la producción, transmisión, conservación y uso de los documentos que se tramitan en el desarrollo de las actividades del negocio, mientras que la **Gestión de documentos electrónicos** se refiere a la aplicación de los principios de la gestión documental, al manejo del documento electrónico en sistemas electrónicos; en este último, los documentos se gestionan durante todo su ciclo de vida, en ambientes electrónicos, sin materializarse en papel.

Por ello, desde el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa del ICBF se propone este documento como base para la **Gestión de documentos electrónicos**, los cuales se han producido por fuera de los sistemas con los que cuenta la institución o con los que se produzcan a futuro en el ICBF, por ello, los documentos y expedientes electrónicos de archivo que se gestionen en el Instituto deben mantenerse durante todo su ciclo de vida.

4.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO

4.2.1. Concepto de documento electrónico de archivo

El AGN, define el **documento electrónico** como “*la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares*”, y define el **documento electrónico de archivo** como “*un documento electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.*”

Por ello, se consideran documentos electrónicos los mensajes de datos, las imágenes de documentos digitalizados, los documentos creados o recibidos en un ordenador (documentos de texto, tablas, gráficos o presentaciones, informes, etc.), fotografías, vídeos y música en medios digitales, correos electrónicos, mensajes de texto o multimedia (SMS/MMS), entre otros.

El AGN en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1 aclara que todos los documentos electrónicos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 10 de 37

son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Mientras que, el **Intercambio Electrónico de Datos (EDI)**, es entendido como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

Con base en el anterior concepto, indica la norma que en toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos, este debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento¹.

También, en el Artículo 11 de la Ley 527 de 1999, se definen las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- La confiabilidad en la forma en la que se haya generado
- La confiabilidad en la forma en que se haya archivado
- La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje
- La confiabilidad en la forma en que se haya conservado
- La integridad de la información
- La forma en la que se identifique a su iniciador

Por otra parte, los documentos electrónicos no siempre nacen siendo electrónicos, algunos se convierten o transforman a electrónicos en la gestión, denominados comúnmente como documentos digitales (digitalizados).

Es así que, el **Documento digitalizado** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

- Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.

¹ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-662/00. M.P. Dr. Fabio Morón Díaz. [en línea] <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2000/C-662-00.htm>.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 11 de 37

- Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Como medida de seguridad, ya sea con fines de back up o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

De igual forma, existen los documentos nativos electrónicos, que son los que *“han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida”* y que pueden ser convertidos a otros formatos electrónicos.

4.2.2. Características esenciales del documento electrónico de archivo

La Norma NTC- ISO 15789-1: *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*, determina que el documento electrónico comparte las características del documento en papel, e independientemente de su forma o estructura.

De igual manera la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1 ha adoptado las mismas características para el territorio nacional colombiano y son de estricto cumplimiento, por ello, todas las áreas, grupos de trabajo, direcciones, subdirecciones y centros zonales deben considerar las siguientes características cuando generan o producen los documentos en el marco de sus obligaciones o funciones:

4.2.2.1 Autenticidad

Un documento es auténtico cuando demuestra que es lo que declara ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido. Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:

- Que el documento es lo que afirma ser.
- La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento.
- Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- El documento electrónico es verídico y no ha sido alterado.
- El software y hardware necesario para su representación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 12 de 37

Con base en lo anterior, la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental (GGD) con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información (DIT) deberán implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o daño de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Por ello, los documentos electrónicos de archivo que se generen en el ICBF deben poderse identificar de forma explícita a través de metadatos tales como:

- El trámite o asunto al que corresponde.
- El autor (es), y los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento.
- Fecha y hora como mínimo: (fecha de creación y fecha de transmisión)
- Nivel de acceso.
- Trazabilidad de las actuaciones del proceso que dio origen al documento.

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos se puede hacer uso de técnicas tales como: estampas de tiempo, firmas electrónicas, firmas digitales, certificados digitales y marcas de agua digitales.

4.2.2.2. Fiabilidad

Un documento es fiable cuando se tiene la certeza de que el contenido es una representación completa y exacta de las transacciones, actividades o hechos de los que dan fe y, del cual se puede depender en el curso de transacciones o actividades posteriores.

Por ello, se deberá tener en cuenta las siguientes sugerencias en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de fiabilidad:

- Garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo son una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y, por lo tanto, su carácter de evidencia asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 13 de 37

- Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.

4.2.2.3. Integridad

Se refiere a aquel documento que está completo y que no ha sido alterado, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo o los que se deban organizar en la infraestructura de almacenamiento con la que cuenta, también a futuro, en el ICBF, para asegurar en el tiempo su presunción de Integridad:

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Para contribuir con la integridad en los documentos electrónicos se puede hacer uso de las siguientes técnicas:

- Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información.
- Autenticación, cuando se habla de la integridad del origen (Fuente de los datos). Ya que puede afectar a su exactitud, credibilidad y confianza que las personas ponen en la información.
- Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base, para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 14 de 37

4.2.2.4. Disponibilidad (usabilidad)

Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de disponibilidad:

- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Deberán establecerse mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

4.2.2.6. Preservación y Conservación

Deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su preservación y conservación:

- El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 15 de 37

- Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- Las conservaciones de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

4.2.3. Características adicionales del documento electrónico de archivo

Los documentos electrónicos de archivos generados y gestionados en los sistemas electrónicos o por fuera de ellos, deben mantener durante el ciclo de vida la forma y contenido que tuvieron en el momento de su producción, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.7.2 señala las características adicionales que deben cumplir los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos.

4.2.3.1 Contenido estable

El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

4.2.3.2. Forma documental fija

Cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanecer completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 16 de 37

4.2.3.3. Vínculo archivístico

Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie).

4.2.3.4. Equivalencia funcional

Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

4.2.4. Estructura del documento electrónico

Entendida como la relación que existe entre los elementos lógicos y físicos que constituyen el documento electrónico, enlaza el documento, el contenido, los metadatos y los datos de autenticación para el primer elemento (lógico), mientras que, la segunda (física) trata a las herramientas de almacenamiento y hardware para crear a los documentos. La estructura puede estar incluida en el documento o ser añadida como una entidad separada. Sus componentes son:

4.2.4.1. Estructura Lógica

Esta se encuentra conformada por su contenido, autenticación y los metadatos, las siguientes actividades son requeridas para identificar la estructura lógica de un documento electrónico en el ICBF:

- Identificar las fuentes de la información (esquemas de clasificación, sistemas de información, entre otros).
- Identificar los esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de los documentos electrónicos (firmas electrónicas o digitales).
- Identificar los mecanismos usados para garantizar el no repudio y la integridad de los documentos electrónicos (funciones hash o estampado cronológico).
- Identificar, acondicionar o implementar los esquemas de metadatos usados en la producción de documentos.
- Identificar los campos mínimos y obligatorios requeridos en las actividades

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 17 de 37

de ingreso y captura.

De acuerdo con lo anterior la estructura lógica de los documentos electrónicos se encuentra conformada por:

- **Contenido:** característica directamente relacionada con el contenido del documento, o información que pueda contener el documento electrónico en el momento de su generación. Los datos o contenido corresponden al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo, por ello se deben definir:
 - Las plantillas, formas y formularios normalizadas Sistema Integrado de Gestión (SIGE) para la producción de los documentos electrónicos.
 - Los responsables que producirán el contenido de los documentos electrónicos, así como identificar los usuarios internos y/o externos de los mismos de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso (TAC).
- **Metadatos:** son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

La gestión de documentos siempre ha incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento.

Para los documentos electrónicos de archivo, ha implicado precisar diferentes medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos (sistemas operativos y/o aplicaciones de escritorio) que permitan identificar de manera idónea y explícita las características fundamentales del documento electrónico enmarcado en el contenido, la estructura y su gestión a lo largo del tiempo.

Para definir qué metadatos se deben utilizar dentro del ICBF es necesario identificar las necesidades de su entorno, la legislación por la cual está regida y los riesgos en sus operaciones, de tal forma que se diseñe, estructure e implemente un Esquema de Metadatos el cual se encuentren acorde a las necesidades del Instituto y se pueda implementar como un instrumento que beneficie la comunicación entre los diferentes sistemas de información de la entidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 18 de 37

Los metadatos deben estar inmersos tanto en el documento como en los sistemas de información que gestionen documentos electrónicos, ya que corresponden a información contextual que garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento, así como su entendimiento, uso, acceso y gestión.

- **Mecanismos de autenticación:** La autenticación es el mecanismo por medio o a través del cual se puede verificar la identidad de los usuarios del ICBF, un sistema de información o un documento electrónico.

Los datos de autenticación y validación son los mecanismos usados para identificar el productor documental de los diferentes grupos, subdirecciones o direcciones de la entidad, para asegurar la integridad y el no repudio del documento electrónico de archivo; para definir los mecanismos el Instituto adicionalmente debería:

- Identificar que los mecanismos de autenticación y validación estén basados en estándares.
- Definir, de acuerdo con el tipo y valoración del documento electrónico, el mecanismo a utilizar más apropiado para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del documento electrónico.
- Definir los responsables del uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.
- Definir las actividades necesarias para demostrar el buen uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.
- Definir a qué tipo de documentos y en qué casos se aplica el mecanismo de autenticación y validación.

4.2.4.2. Estructura Física del documento electrónico

El documento electrónico puede ser creado por múltiples aplicaciones de software existentes, las cuales a su vez funcionan dependiendo de las características físicas que se encuentren configuradas en el dispositivo o equipo en donde se encuentre instalado el software. La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su reproducción.

Para lo cual deberán observarse:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 19 de 37

- Los formatos: hacen parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un sistema de información específico de los que se utilizan el ICBF. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.
- Los medios de almacenamiento y reproducción: es necesario identificar en el Instituto los medios o herramientas que se utilizan para producir documentos electrónicos; estos pueden ser tanto software o hardware dependiendo de la necesidad de producción. Los medios o herramientas son importantes, porque garantizan que el documento cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

4.2.4.3. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo deberán nombrarse en el ICBF basados en los nombres de las series, subseries y tipos documentales identificados en las TRD aprobadas en la entidad con un complemento que los haga únicos, lo cual estandariza los nombres y facilita la consulta.

Se recomienda que se asignen nombres que no sean ambiguos, y faciliten el acceso a los documentos de forma local o a través de Internet, se podrán establecer los nombres de los documentos con los caracteres que sean válidos y de forma normalizada, tanto para ambientes internos en el Instituto en donde se requiera el traslado de documentos entre espacios de almacenamiento compartidos, repositorios o sistemas de almacenamiento,

4.2.5. Etapas de la gestión de documentos electrónicos

Conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.7., se definen las etapas y actividades para la adecuada gestión documental.

4.2.5.1. Producción

El ICBF elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones, por lo tanto, se deberán generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados por el SIGE, en los cuales se determina su formato, el diseño del

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 20 de 37

documento, los medios y técnicas de producción y las características, que van a intervenir durante su creación.

Durante el proceso de producción de los documentos se pueden evidenciar 3 momentos:

- **Creación:** hace referencia al momento de producción, generación o creación de documentos por cualquiera de las dependencias del Instituto en relación con sus funciones. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deben estar identificados en los procedimientos de radicación de comunicaciones:
 - Las acciones necesarias para la creación del documento, como por ejemplo la elaboración, revisión, firma, radicación entre otras y los roles y responsables sobre cada una de ellas.
 - Identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para crear el documento.
 - Las normativas, leyes y estándares que se deben tener en cuenta para la creación del documento.
 - Tipos de metadatos y si son embebidos/incrustados o almacenados en el SGDEA o base de datos.
- **Recepción** hace referencia a la entrada de los documentos que son recibidos por diferentes canales o medios de ingreso establecidos en el ICBF. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, los cuales están identificados en los procedimientos de recepción de comunicaciones y de atención al ciudadano:
 - Identificar los canales de recepción con los que cuenta el Instituto para los documentos electrónicos, corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas, sugerencias ya sean por escrito o verbales.
 - Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos por los canales definidos en el ICBF.
 - El ICBF debe documentar las actividades asociadas a la gestión de documentos posterior a su recepción.
 - El ICBF debe listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico, para lo anterior es importante atender a las disposiciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con atención al ciudadano, la ley de transparencia y los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 21 de 37

- El ICBF debe caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos para identificar cuando es necesario garantizar su acceso a personas con discapacidad o en otros idiomas. En dicho caso, establecer mecanismos y procedimientos para la recepción e identificación de solicitudes de información de personas con discapacidad, lenguas indígenas y otros idiomas.
- El ICBF debe establecer mecanismos y procedimientos para la recepción de derechos de petición verbal a través de los siguientes medios: presencial, vía telefónica o medios electrónicos o tecnológicos, siempre y cuando garanticen la comunicación y transferencia de datos interior de la entidad.
- **Captura:** hace referencia al proceso de obtener un documento a partir de soporte físico como, por ejemplo, haciendo uso de la digitalización o haciendo uso de algún dispositivo como un software específico como un servidor de correo electrónico y enlazarlo a una serie o subserie dentro del SGDEA. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deben estar identificados en los procedimientos de recepción de comunicaciones y de atención al ciudadano:
 - Para digitalizar documentos en papel, se deberá usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
 - Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
 - En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
 - Color, cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
 - Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
 - Definir a qué documentos capturados se aplicarían tecnologías de reconocimiento de caracteres e imágenes.

Los procesos para crear, capturar y gestionar deberán integrarse a los procedimientos y sistemas información con los cuales cuenta el ICBF, incluyendo los sistemas documentales con los que ha tenido el Instituto, involucrar el uso de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 22 de 37

controles documentales, apoyarse en la política de gestión documental y en las responsabilidades asignadas, en esta etapa el Instituto deberá definir:

- La secuencia de acciones, actividades, tareas y roles que conforman el procedimiento de creación, recepción o captura de los documentos electrónicos.
- Formatos y tipos de documentos aceptados a través de los canales oficiales.
- El diseño del esquema de metadatos para los procesos de creación, recepción o captura.
- Mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos creados, recibidos o capturados.

4.2.5.1. Mantenimiento

Hace referencia al establecimiento de los requisitos por parte del ICBF que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos electrónicos de archivo, así como sus metadatos. Para lo cual la Dirección Administrativa y el GGD deberán:

- Identificar actividades que permitan realizar una verificación continua a la integridad de los documentos almacenados.
- Establecer estrategias, planes y programas de preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible a lo largo del tiempo.

4.2.5.2. Difusión

Esta etapa comprende los requisitos que debe establecer el ICBF para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deben estar identificados en los procedimientos de consulta de archivo:

- Definir procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- Definir procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 23 de 37

4.2.5.3. Administración

Comprende los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos electrónicos de archivo funcionalmente, es decir, requisitos tanto funcionales y no funcionales aplicables a los documentos electrónicos de archivo en el ICBF.

Lo anterior permite, cumplir con cada una de las etapas de la gestión de los documentos electrónicos de archivo, se tendrán en cuenta los ocho (8) procesos de la gestión documental:

4.2.5.4. Planeación

Este proceso es pieza fundamental a la hora de planear las actividades para la creación, generación y valoración de los documentos creados en ambientes electrónicos en el ICBF, el análisis de su contexto normativo, administrativo y procedimental.

Se deben tener en cuenta dentro de la planeación temas tales como:

- Adelantar la planeación que involucre las acciones tecnológicas y metodológicas para la producción (contexto y estructura contenido) del documento.
- Contar con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual debe contener las estrategias definidas en el ICBF acorde con sus necesidades y recursos.
- Dentro del contexto de la planeación el ICBF debe normalizar las formas y formularios y que éstos estén debidamente registrados en el SIGE; esto aporta en buena medida e incluso garantiza la autenticidad de los documentos. (Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos).
- El GGD debe definir y documentar los procesos y procedimientos para llevar a cabo la captura de información, bien se trate de nativos digitales o provenientes de digitalización.
- El GGD debe identificar cuáles documentos pueden pasar de una forma física de producción a una electrónica y los mecanismos para garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad.
- La Dirección Administrativa debe solicitar a la Dirección de Tecnologías de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 24 de 37

Información (DIT) los repositorios digitales seguros y dimensionados de acuerdo con las necesidades del ICBF.

- La Dirección Administrativa debe solicitar a la DTI la infraestructura necesaria para la preservación a largo plazo (repositorios, hardware, software, conocimiento).
- El GGD debe coordinar la interoperabilidad e integración de los documentos digitalizados en cualquier sistema de información asegurando el cumplimiento de las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, contenido estable y vínculo archivístico.
- El GGD debe diseñar los elementos archivísticos que le permitan la recuperación de la información, por ello es necesario la identificación e inserción de índices y/o metadatos que conlleven a la clasificación y búsqueda de la información de forma estructurada y accesible.

4.2.5.4. Producción

La creación de documentos electrónicos en el Instituto requiere observar aspectos técnicos y realizar actividades de definición de técnicas de producción, medios de almacenamiento, características que los soportan, metadatos e identificar las series y sub-series a las que pertenece dentro de las TRD.

En el ICBF dentro del proceso de producción se deben tener en cuenta temas tales como:

- Documentar los procedimientos de seguridad y control para la consulta de los documentos electrónicos de archivo.
- Alinear la recepción de documentos a los flujos de procesos de la entidad
- Garantizar que las herramientas informáticas por las cuales se reciben los documentos cumplen con los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- Definir los sistemas tecnológicos que permitan realizar el reconocimiento de datos, caracteres e imágenes en documentos digitalizados
- Establecer una política para digitalización de documentos donde se determine la finalidad de la digitalización (probatoria, preservación, consulta).

4.2.5.5. Gestión y trámite

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 25 de 37

Este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente.

Dentro del proceso de gestión y tramite el Grupo de Gestión Documental debe liderar temas tales como:

- Asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente.
- Identificación de los flujos documentales para establecer una adecuada interoperabilidad y comunicación entre los diferentes sistemas de información y en el intercambio de documentos.

4.2.5.6. Organización

En este proceso el GGD debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico y la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

El proceso de organización también implica definir la forma como se dispondrán las series, subseries y expedientes dentro del archivo electrónico (como se denominarán y se ordenarán tanto para la consulta como para su visualización).

Hay que tener presente que en algún momento los documentos (series-subseries-expedientes) se transferirán (moverán) a otros repositorios para asegurar su preservación en el tiempo o su conservación como memoria de la nación.

Dentro del proceso de organización el GGD debe tener en cuenta temas tales como:

- La asociación de cada documento a un tipo documental, que a su vez pertenece a una serie y/o subserie de acuerdo con las TRD.
- Ordenación y control de los expedientes electrónicos, lo cual se llevará a cabo mediante un índice electrónico (firmado electrónicamente), este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- Observancia a la neutralidad tecnológica, el uso de formatos de datos abiertos, la interoperabilidad con otros sistemas, el empleo de lenguaje común y el desarrollo de componentes informáticos teniendo en cuenta estándares aprobados. Los usuarios deberán acceder sólo a los documentos a los que se les permite su consulta de acuerdo con las Tablas de Control de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 26 de 37

Acceso.

- Protección de adiciones, supresiones y/o modificaciones, utilizando tecnologías para tal fin.
- Garantizar que el documento y los metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

4.2.5.7. Transferencia

En la gestión de documentos electrónicos de archivo, en este proceso se debe contemplar la verificación de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental establecidos en las TRD en cada fase (gestión o central) para ser transferidos, así como los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica.

4.2.5.8. Disposición de documentos

En este proceso el Grupo de Gestión Documental debe contemplar la verificación y cumplimiento de la disposición final (conservar para preservar o eliminar) dada a los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

Se debe seleccionar agrupaciones (series/subseries/expedientes), nunca documentos sueltos, no se puede hacer selección de documentos dentro de un expediente.

4.2.5.8. Preservación a largo plazo

En este proceso el Grupo de Gestión Documental debe contemplar la identificación de factores de riesgo asociados a la alteración o pérdida de información electrónica, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

Este proceso está directamente relacionado con el Plan de Preservación a Digital a Largo Plazo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación Documental.

4.2.5.10 Valoración

La valoración documental en el ICBF se debe realizar a partir del análisis de las agrupaciones documentales (series/subseries) y no por los documentos individuales, la cual se encuentra definida y aprobada en las TRD.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 27 de 37

4.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se define expediente como el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Por otro lado, la finalidad del expediente, además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, es reunir de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

Mientras que el expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

4.3.1. Elementos del expediente electrónico

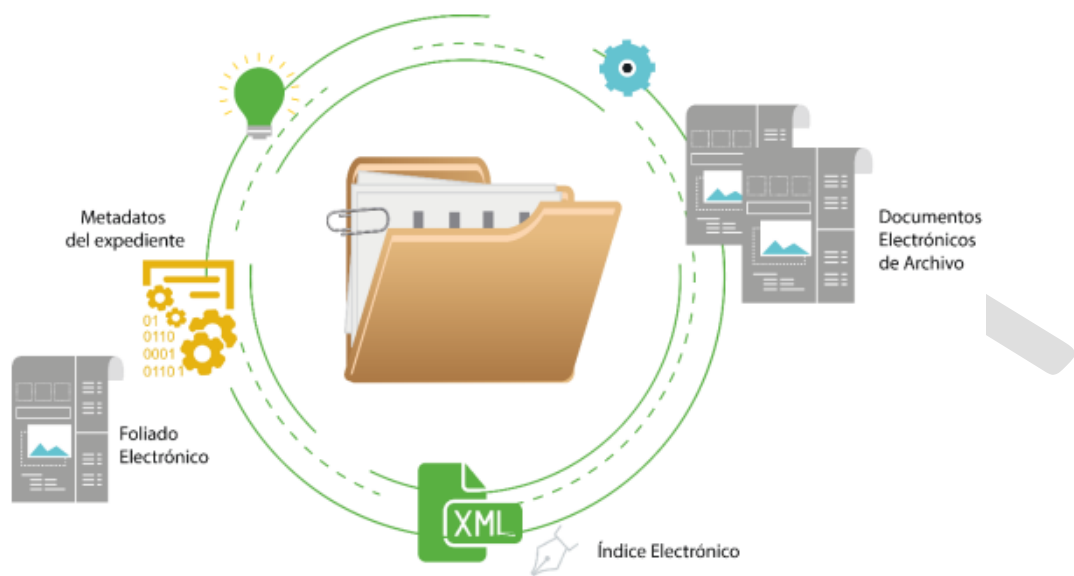
El expediente electrónico debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales se describen a continuación:

- Documentos electrónicos de archivo
- Foliado electrónico
- Índice electrónico
- Firma del índice electrónico
- Metadatos o información virtual contenida en ellos

Ilustración 1 Elementos del expediente electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 28 de 37



Fuente: Guía Técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, AGN 2018

4.3.1.1. Documentos electrónicos de archivo

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información y metadatos que reflejan las actuaciones de los directivos del ICBF y en general de la administración del Instituto, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de un colaborador, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sin número de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento; los expedientes a su vez forman series y subseries, simples o compuestas. Ejemplo: Contratos, Historias Laborales o un expediente que contenga únicamente Resoluciones, Circulares, etc.

4.3.1.2. Foliado electrónico

Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, por ello el foliado de los documentos electrónicos se llevará a cabo a través de un índice electrónico, firmado digitalmente por el delegatoria (Grupo de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 29 de 37

Gestión Documental) que designe la Dirección Administrativa cuando el trámite se finalice y el expediente electrónico se cierre.

4.3.1.3. Índice electrónico

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones dadas por el AGN

En los repositorios seguro que se utilicen en el ICBF se deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de los expedientes electrónicos, el cual deberá:

- Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Los elementos mínimos sugeridos que deben integrar el índice electrónico y que deben componer su estructura son:

- **Índice Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- **Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 30 de 37

- **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como, por ejemplo: una firma o una stampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo.
 - Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato “Fecha Creación Documento” de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial.
 - Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.
- **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- **Página Fin:** Última página del documento. Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”
- **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 31 de 37

- **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico y Digitalizado.
- **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.

4.3.1.4. Estructura XML

Un Esquema XML es un documento XML (eXtensible Markup Language) que describe la estructura y restricciones de documentos XML. XML Schema o W3C Schema como tal, se utilizará cuando se refiera al lenguaje de creación de Esquemas XML.

El AGN y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC) han desarrollado la estructura de lenguaje común para el índice electrónico, dicha estructura deberá ser implementada dentro del SGDEA que adquiera en el ICBF, con ello garantiza la interoperabilidad del SGDEA con otras plataformas tecnológicas con las que cuenta el Instituto.

Lo sugerido por el AGN es que los índices de los expedientes sean en formato XML, y al realizar una visualización, se traduce la información contenida en el archivo, con los componentes antes descritos, de la siguiente manera:

Ilustración 2 Estructura del índice electrónico de los expedientes electrónicos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 32 de 37

Id	Nombre_Documento	Tipologia_Documantal	Fecha_Creacio_a_Documento	Fecha_Incorporacion_Expediente	Valor_Huella	Funcion_Resumen	Orden_Documento E_xpediente	Pagina_Inicio	Pagina_Fin	Formato	Tamano	Origen
20165550000001 TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB	Electrónico
20165550000002 TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTBQMTX0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB	Electrónico
20165550000003 TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTYH5098	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB	Electrónico
20165550000004 TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTGBONZ8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB	Electrónico
20165550000005 TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRKGN7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB	Digitalizado
20165550000006 TD	Formato único de hoja de vida	Hoja de Vida	12/01/2016	12/01/2016	PKLAVNWOU0071	MD5	6	11	15	PDF/A	527 KB	Electrónico
20165550000007 TD	Cédula de Ciudadanía	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	XNAGADEXA3938	MD5	7	16	16	PDF/A	64 KB	Electrónico
20165550000008 TD	Libreta Militar	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	VHYSWRST6811	MD5	8	17	17	PDF/A	64 KB	Electrónico
20165550000009 TD	Licencia de conducción	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	WJCKTIFDB3846	MD5	9	18	18	PDF/A	64 KB	Digitalizado
20165550000010 TD	Diploma bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	TRDWIHTBE9932	MD5	10	19	19	PDF/A	61 KB	Digitalizado
20165550000011 TD	Acta de grado bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	NFTNFWHX3M2595	MD5	11	20	20	PDF/A	61 KB	Electrónico

Fuente: Guía Técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, AGN 2018

4.3.1 5. Firma del índice electrónico

El índice electrónico se debe firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberá adoptar la entidad durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Artículo 4.3.2.4. del Acuerdo 001 del 2024 emitido por el AGN.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

4.3.1.6. Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como los expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar la gestión durante todo su ciclo de vida, se presenta a continuación la estructura mínima recomendada de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

4.3.1. 7. Foliación para los expedientes híbridos

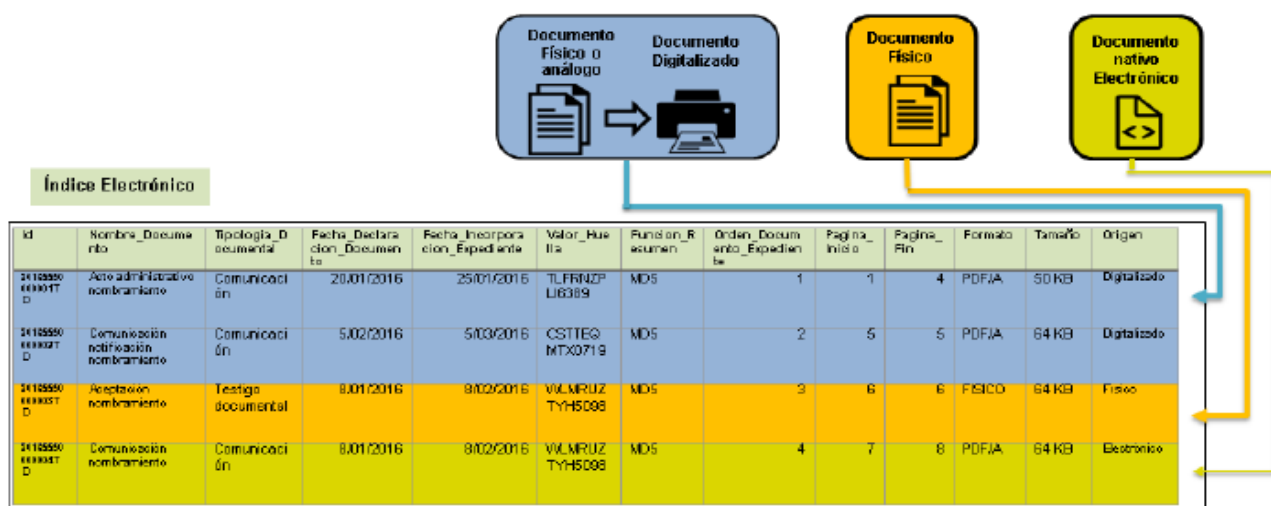
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 33 de 37

Este tipo de expediente está conformado en el ICBF por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental clasificado en una serie o subserie documental, por razones del trámite o actuación.

Por ello, se recomienda la forma de incluir en el índice electrónico los documentos que tiene el expediente en físico así:

Ilustración 3 Modelo esquema de índice electrónico expediente híbrido



Fuente: Guía Técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, AGN 2018

- Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente del folio del expediente electrónico identificada en el índice electrónico.
- Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen”.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 34 de 37

4.3.1.8. Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos

Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se podrá duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos.

4.3.2. Ciclo vital del expediente electrónico

El ICBF y su Grupo de Gestión Documental deben indicar a todas las grupos, oficinas, subdirecciones y direcciones que, el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final.

De acuerdo con lo anterior, se han definido las siguientes fases:

4.3.2.1. Apertura

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en las TRD aprobadas por la entidad y convalidadas por el AGN, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, durante todo su ciclo de vida.

Cuando hay expedientes híbridos, se debe hacer referencia a los documentos físicos o digitalizados y viceversa (a todos los electrónicos).

4.3.2.2. Gestión

Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 35 de 37

y el inventario; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan.

Se deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades administrativas del ICBF de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos).

La organización dada a los expedientes y unidades documentales se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

4.3.2.3. Cierre y archivo del expediente electrónico

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la dependencia deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.

Es importante mencionar que todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar de almacenamiento, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión; para lo anterior se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub expediente (segunda carpeta) que esté asociado por

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 36 de 37

metadatos al expediente principal ya cerrado, teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico se alterará.

4.3.2.4. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de los documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en:

- Proceso de valoración: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), la valoración de los documentos electrónicos.
- Proceso de preservación a largo plazo: se deberá definir dentro de la formulación del PGD y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.
- Proceso de disposición de documentos: se deberá incluir dentro de la formulación del PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades que ya están asociadas a la TRD.
- Tablas de Retención Documental: en las TRD deben estar incluidos los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez se registran los tiempos de retención de los mismos.
- Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las TRD, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

5. ANEXOS

- Anexo Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PL41 SA Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
SGDEA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	PG41.SA	12/02/2026
		Versión 2	Página 37 de 37

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/11/2021	PG41.SA v1	Actualización del marco normativo (inclusión del Acuerdo 001 de 2024 y Guía G.INF.07 v1.1), ajuste del objetivo (se separa en objetivo general y específicos), redefinición y ampliación del alcance (énfasis en repositorios seguros y administración de expedientes electrónicos), actualización y precisión de definiciones archivísticas clave, fortalecimiento de roles del Grupo de Gestión Documental y DIT, reorganización y simplificación de la estructura del documento, mayor énfasis en SGDEA, interoperabilidad y preservación digital a largo plazo, incorporación explícita del foliado electrónico y firma del índice electrónico, relacionado con el diagnóstico A2.PG41.SA. De igual manera se eliminó el A1.PG41.SA por cuanto se actualizó de conformidad por lo requerido por la norma en materia y se creó de manera independiente, actualmente se encuentra como PLAN y se encuentra publicado en la página WEB del ICBF, como el PL41.SA.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.