

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	02 de septiembre de 2025	Se crea el presente instructivo en atención a la necesidad institucional de orientar la creación, conformación, administración y cierre de expedientes contractuales híbridos en Nivel Central y las alcaldías locales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Guía para la gestión de documentos y expedientes del Archivo General de la Nación, la publicación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá denominado Documentos Electrónicos y el documento “Conceptos básicos SGDEA” alineado al Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación. Su formulación se soporta en las capacidades técnicas actuales, incluyendo el uso del repositorio SharePoint

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Las presentes instrucciones fueron desarrolladas en mesas de trabajo conjuntas con el Despacho, la Dirección de Contratación, alcaldías locales y la Subsecretaría de Gestión Institucional contando con el acompañamiento metodológico del promotor de mejora de la Dirección Administrativa.	John Fredy Silva Tenorio Asesor del Despacho del Secretario Distrital de Gobierno. Mario Alexander Ortiz Salgado Director de Tecnologías e Información- Líder del proceso Gerencia de TIC. Rubiela González González Directora de Contratación. Luisa Fernanda Ramírez Fériz Directora Administrativa –Líder del proceso Gestión del Patrimonio Documental. Marcela Alejandra Tellez Hurtado Promotor de Mejora Valentina Durango Reina Profesional OAP	Carine Pening Gaviria Líder de macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 181709

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las Instrucciones

Establecer los criterios orientadores para la creación, organización, gestión y cierre de expedientes contractuales híbridos en Nivel Central y las alcaldías locales, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, conforme a los lineamientos técnicos, archivísticos y jurídicos definidos por la Entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Alcance

Las instrucciones aplican a todas las dependencias y/o grupos de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno en el nivel central (Subsecretarios, Directores de dependencia, Subdirectores, Jefes de Oficina, supervisores, apoyos a la supervisión, funcionarios y contratistas que interactúen con las labores propias o designadas para la conformación de expedientes contractuales. Las instrucciones se aplican desde el momento de la apertura del expediente hasta el cierre del trámite.

Responsable

Subsecretario/a de Gestión Institucional – Líder/esa Funcional Macroproceso Gestión Corporativa.

Director/a Administrativo/a – Líder/ esa metodológica.

Dirección de Contratación – Líder/ esa funcional.

Alcalde /sa Local – Líder/ esa metodológica.

Glosario

Acceso controlado: Mecanismo de seguridad archivística que define los permisos de consulta y edición de documentos en función del rol funcional del usuario, garantizando la disponibilidad responsable de la información.

Archivo no controlado: Documento impreso a partir de un original digital que pierde atributos de seguridad, integridad y valor jurídico, por lo cual no puede ser considerado original ni ser gestionado como tal.

Autenticidad: Propiedad que garantiza que los documentos que conforman el expediente híbrido provienen de la fuente que dicen representar, preservando la autoría, el contexto de creación y la firma digital cuando aplique.

Cantidad de Folios Digitales: Metadato manual que registra la cantidad de páginas contenidas en un documento digital, como parte del control documental en el repositorio institucional.

Cero Papel: Estrategia estatal que promueve la transformación digital de la gestión documental, sin eliminar por completo el uso de papel, reconociendo la coexistencia de documentos físicos y electrónicos como parte del proceso legítimo del Estado.

Cierre del expediente: Fase final de la gestión del expediente que implica su verificación, validación, bloqueo y habilitación exclusiva para consulta, evitando toda modificación, eliminación o incorporación posterior de información.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

Clasificación archivística: Proceso de asignación de series y subseries documentales a los documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, sin importar su soporte, para su adecuada organización y recuperación.

Control de versiones: Práctica de gestión documental digital que permite identificar, rastrear y conservar el historial de modificaciones realizadas sobre un documento, asegurando su integridad y trazabilidad.

Documento digital: Reproducción digital de un documento originalmente físico. Su uso debe estar respaldado por mecanismos de validación que garanticen su autenticidad, integridad y fiabilidad.

Documento electrónico: Información registrada en un medio electrónico, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios digitales, que puede ser utilizada como prueba o respaldo de una actividad.

Disponibilidad: Propiedad que asegura el acceso oportuno de los documentos a los usuarios autorizados durante todo su ciclo de vida, sin afectaciones a su contenido ni a las condiciones de conservación.

Entorno digital: Contexto tecnológico en el cual se generan, almacenan y gestionan documentos mediante herramientas informáticas, sistemas de información o plataformas institucionales como SharePoint u Orfeo.

Expediente híbrido: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o asunto, que combina documentos electrónicos o digitales con documentos físicos, manteniendo una organización coherente y controlada.

Fiabilidad: Propiedad que asegura que el contenido documental refleja de forma exacta los hechos, decisiones o actividades a los que se refiere, garantizando completitud, coherencia y correcta clasificación.

Foliación: Procedimiento de numeración consecutiva de los folios que componen un expediente. En expedientes híbridos, se debe garantizar la trazabilidad tanto en documentos físicos como digitales.

Foliación digital: Proceso de registro del número de páginas de un documento cargado en el repositorio digital institucional, realizado manualmente a través de la funcionalidad de metadatos disponibles en SharePoint.

Hoja de Control: Instrumento físico que permite registrar los documentos contenidos en un expediente híbrido, incluyendo la descripción de documentos digitales mediante referencia cruzada.

Índice electrónico: Registro estructurado que relaciona los documentos digitales o electrónicos de un expediente, incluyendo sus principales metadatos, ubicación y orden. Puede generarse en formatos como PDF o XML y debe estar protegido contra modificaciones.

Integridad: Propiedad que garantiza que un documento se mantiene inalterado desde su incorporación al expediente, con mecanismos verificables que permiten detectar modificaciones.

MATIZ: Sigla que denomina al Sistema de Gestión de la SDG y significa: Mejores prácticas de Aprendizaje institucional, Trabajo en equipo e Innovación para el Liderazgo y desarrollo de la ciudad.

Metadato: Dato estructurado que describe, explica, localiza o facilita la recuperación, uso o gestión de un recurso informativo. En el entorno digital, puede ser generado automáticamente o diligenciado manualmente.

Microsoft SharePoint: Plataforma tecnológica institucional utilizada como repositorio digital para el almacenamiento, gestión y preservación de documentos contractuales en ambientes híbridos.

No repudio: Condición que impide que una de las partes niegue la autoría, recepción o contenido de un documento. Se garantiza mediante firmas electrónicas, trazabilidad y mecanismos de cierre.

Ruta de acceso: Dirección completa que identifica la ubicación digital de un archivo dentro del repositorio institucional; debe cumplir restricciones técnicas como longitud máxima de caracteres.

Tabla de Control de Acceso (TCA): Instrumento institucional que define qué funcionarios tienen permiso para cargar, consultar o modificar documentos en los expedientes digitales, según su rol funcional.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define la clasificación, conservación y disposición final de los documentos producidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Siglas

.DOCX: Formato de archivo de texto editable de Microsoft Word.
.PDF: Portable Document Format, formato de documento portátil no editable.
.XLS: Formato de archivo de hoja de cálculo de Microsoft Excel.
DTI: Dirección de Tecnologías e Información.
GDI: Gerencia de la Información.
GPD: Gestión del Patrimonio Documental.
IN: Instructivo.
SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
TCA: Tabla de Control de Acceso
TRD: Tabla de Retención Documental.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Principios orientadores.

El presente lineamiento se fundamenta en los siguientes principios archivísticos y técnicos, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía de Gestión para Expedientes y Documentos Electrónicos:

Principio	Descripción
Autenticidad	Se debe garantizar que los documentos que conforman el expediente híbrido provienen de la fuente que dicen representar. Esto implica preservar la autoría, el contexto de creación y la firma digital cuando aplique.
Fiabilidad	El contenido documental debe reflejar de manera exacta los hechos, decisiones o actividades a las que se refiere, por lo cual debe estar completo, coherente y correctamente clasificado.
Integridad	Todo documento debe mantenerse inalterado desde su incorporación al expediente, con mecanismos que permitan verificar que no ha sido modificado ni alterado. Para el entorno digital, esto implica el uso de hash y control de versiones.
Disponibilidad	Los documentos deben estar accesibles para los usuarios autorizados cuando sea requerido, garantizando su consulta oportuna sin afectaciones a su contenido ni a las condiciones de conservación.
No repudio	El expediente debe estar gestionado de tal forma que ninguna de las partes pueda negar su autoría, recepción o contenido. Esto se logra mediante firmas electrónicas, trazabilidad de acciones y mecanismos de cierre.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

2.2 Roles

Dependencia	Rol	Descripción
Dirección Administrativa.	Líder del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental.	Emitir lineamientos en materia de expediente híbrido contractual.
Dirección de Contratación.	Líder Funcional.	Emitir lineamientos en materia de gestión contractual y conformación del expediente contractual.
Dirección de Tecnologías e Información.	Líder Técnico	Asegurar la disponibilidad del repositorio e implementar las acciones de preservación digital a largo plazo de la información.
Supervisores de cada dependencia y alcaldías Locales.	Ejecutores de la implementación de los lineamientos en materia de Gestión Contractual y Gestión del Patrimonio Documental.	Asegurar la completitud e idoneidad de la información producida en el marco de la Gestión Contractual y solicitar el cierre del expediente.
Apoyos a la Supervisión de cada dependencia y en Alcaldías Locales.		Remitir o entregar la completitud de la información tanto física como digital del expediente contractual al Referente Documental de la Dependencia.
Referentes Documentales de cada dependencia y en Alcaldías Locales.		Realizar el cargue de la completitud de los documentos que conforman el expediente contractual y la organización de la documentación física.

2.2. Lineamientos generales para la conformación de expedientes híbridos.

La Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente versión 03 de 27 de diciembre de 2023, establece en su apartado 2.3., que los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II tienen validez y valor probatorio, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al Código General del Proceso y demás normas complementarias. No obstante, en el apartado 1.3., de aquella circular se precisa que estas plataformas permiten la gestión de expedientes híbridos, al integrar documentos electrónicos nativos y documentos físicos digitalizados, cargados por la Entidad Estatal o el proveedor, según la etapa del proceso contractual.

En ese sentido, el apartado 2 del “Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación” señala que estos expedientes se componen de documentos digitales nativos y copias digitalizadas de documentos originalmente físicos. Por lo tanto, cada Entidad debe adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para garantizar la preservación y conservación documental a lo largo del ciclo de vida de la información institucional, independientemente del sistema que la haya generado, tramitado

o en el cual se conserve, con el fin de facilitar su consulta en el tiempo, permitir su disposición final conforme a los instrumentos archivísticos vigentes garantizando así, el vínculo archivístico.

En atención a lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno establece el deber de conservar la documentación en su soporte original, ya sea físico o digital. En el caso de la documentación producida en soporte físico, esta deberá ser digitalizada y almacenada como copia fiel en el repositorio SharePoint, junto con la documentación cuyo soporte original sea digital, asegurando en todo momento la trazabilidad y el vínculo archivístico de la documentación contractual.

Por lo anterior, es necesario tener presente que en la Secretaría Distrital de Gobierno el expediente contractual puede estar conformado por documentos en soporte físico y digital/electrónico. Por tanto, debe comprenderse bajo la categoría de expediente híbrido, lo cual implica que la Entidad tiene el deber y la responsabilidad de gestionar adecuadamente esta documentación, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, y mitigando el riesgo de rechazo de los documentos generados en el marco de la función contractual.

Este principio de responsabilidad sobre la producción y custodia documental se alinea con la Directiva Presidencial “Cero Papel”, que, conforme al glosario terminológico emitido por el Archivo General de la Nación, se advierte expresamente que “[...] Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.” por el contrario, esta estrategia reconoce que los documentos en papel y los documentos electrónicos deben coexistir como parte de los procesos documentales legítimos del Estado, toda vez que el acceso, la emisión o la recepción de documentos en soporte físico sigue siendo una realidad para múltiples actores públicos y privados.

Por esta razón, el uso de tecnologías de la información para la gestión documental no reemplaza la obligación legal y archivística de conservar, organizar y custodiar documentos físicos cuando estos constituyan el soporte original de información oficial producida por la Entidad en ejercicio de sus funciones.

A continuación, se establecen los lineamientos que la Entidad declara válidos para el adecuado manejo y administración de los expedientes híbridos contractuales:

A. Identificación de los soportes originales:

El expediente contractual podrá estar conformado por documentos en soporte físico, digital o una combinación de ambos. Es fundamental que se garantice la conservación de la información en el soporte original en el que fue producida, lo cual exige establecer claramente el criterio de originalidad.

Para determinar el soporte original de un documento, es necesario identificar el entorno en el que fue generado. **Si el documento fue elaborado mediante herramientas informáticas, impreso y**

posteriormente firmado de forma manuscrita, su soporte original es físico. Por el contrario, si el documento fue producido y firmado directamente en un entorno digital mediante un mecanismo de firma digital certificada, su soporte original es electrónico.

En consecuencia, para identificar si un documento es original, debe observarse su forma de suscripción, así:

- Si presenta firma manuscrita y está escaneado en formato PDF, se trata de una copia digital, siendo el original el documento físico, el cual debe archivar en la carpeta correspondiente, debidamente intervenido conforme al procedimiento GDI-GPD-P005.

Para tales efectos, se presenta un ejemplo a continuación:

vida documental.

Cordialmente,



NOMBRES Y APELLIDOS REMITENTE

Anexo: Si aplica
cc: si aplica
Elaboró:
Aprobó/Revisó:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI-GPD-F031
Versión: 06
Vigencia: 24 de enero de 2024
Caso HOLA: 12936



- Por el contrario, si el documento fue firmado electrónicamente con firma digital certificada, debe conservarse exclusivamente en su soporte digital original, ya que su impresión lo convertiría en una copia no controlada, al perder los atributos de seguridad, integridad y valor jurídico conferidos por la firma digital.

Para tales efectos, se presenta un ejemplo a continuación:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

21 ABR 2025



Firmado digitalmente
por **Nombre firmante**
Fecha:
16:27:17 -05'00'

NOMBRE DEL FIRMANTE

Cargo del Firmante

A la fecha de emisión del presente lineamiento, únicamente los niveles directivos y alcaldes locales de la Secretaría Distrital de Gobierno cuentan con firma digital certificada otorgada por la Entidad, en virtud de lo establecido en la Resolución del Despacho 0260 de 2025.

Por tanto, sólo se presumen como originales los documentos digitales suscritos mediante este mecanismo por dichos funcionarios en el marco del trámite contractual.

Es preciso aclarar que las firmas mecánicas -entendidas como rúbricas escaneadas y luego insertadas como imagen en archivos digitales (.DOCX, .XLS, .PDF, entre otros)- constituyen únicamente una reproducción digital de una firma manuscrita. En consecuencia, no representan mecanismos válidos de identificación del firmante, ya que no ofrecen los atributos de autenticidad e integridad propios de una firma digital certificada. Este método de “firma” fue utilizado de manera excepcional en la Entidad durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, la cual, según lo dispuesto en la Resolución 0666 de 2022 del Ministerio de Salud, tuvo su última prórroga hasta el 30 de junio de 2022.

Por lo anterior, en los casos en que los funcionarios o colaboradores designados para la conformación y gestión archivística del expediente contractual reciban documentos en formato digital suscritos con firma mecánica, deberán gestionar la entrega del documento físico original, el cual deberá ser conservado en la carpeta física correspondiente del expediente.

B. Garantía de disponibilidad y accesibilidad de la información.

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

En el marco de la gestión documental digital, la garantía de disponibilidad y accesibilidad de la información contenida en los expedientes contractuales híbridos implica asegurar que los documentos estén accesibles de manera oportuna y segura para los funcionarios autorizados durante todo su ciclo de vida.

Esta labor se garantiza mediante la implementación de las Tablas de Control de Acceso adoptadas por la Entidad, las cuales definen los niveles de responsabilidad funcional para las acciones de cargue y consulta de documentos. Dichas Tablas son gestionadas por el Equipo de Gestión del Patrimonio Documental, el cual se encarga de otorgar los permisos correspondientes en el repositorio institucional SharePoint, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan interactuar con los documentos del expediente, según su función dentro del proceso contractual.

De este modo, la Entidad asegura la disponibilidad controlada y la accesibilidad responsable de la documentación, conforme a los principios archivísticos y a las exigencias técnicas y normativas aplicables.

Por lo anterior, y con el fin de garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información digital institucional, todos los directores de dependencias, subsecretarios, alcaldes locales o jefes de oficina que intervienen en la producción de información relacionada con los trámites y la conformación de expedientes contractuales híbridos deberán solicitar, mediante caso HOLA, los permisos requeridos.

La solicitud deberá especificar claramente el nombre de la serie documental a la cual se requiere acceso, especificando el número y vigencia del expediente contractual.

C. Garantía de preservación digital a largo plazo.

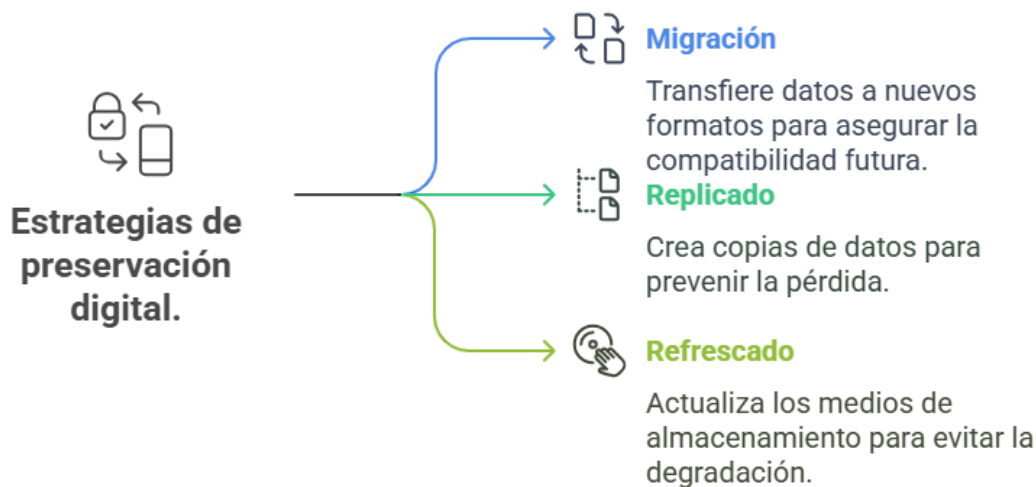
Para asegurar la preservación digital a largo plazo de la información almacenada en el repositorio digital dispuesto por el Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno en SharePoint, la Entidad adoptó una serie de estrategias incluidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación, así:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025



Estas estrategias son implementadas periódicamente en conjunto entre la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), como líder técnico, y la Dirección Administrativa, como líder funcional, garantizando así la sostenibilidad de los documentos digitales durante todo su ciclo de vida archivístico.

Para garantizar el orden y la correcta conservación digital del expediente, los documentos deben almacenarse siguiendo esta estructura exacta de carpetas, sin agregar niveles adicionales, ni modificar los nombres base definidos:

1. Dentro de la carpeta de la serie "CONTRATOS", se debe crear una carpeta con el año de la vigencia del contrato:
 - El nombre de esta carpeta debe tener solo 4 caracteres, correspondientes al año.
 - Ejemplo correcto: 2024
 - Ejemplo incorrecto: Vigencia 2024, Año_2024, 20-24
2. Dentro de la carpeta del año, se debe crear una carpeta con el número del expediente contractual (número del contrato).
 - El nombre debe tener exactamente 9 caracteres, con el siguiente formato: XXXX-YYYY, donde:
 - XXXX es el número consecutivo del contrato (con ceros a la izquierda si aplica).
 - YYYY es el año de la vigencia.
 - Ejemplo correcto: 0030-2023.
 - Ejemplo incorrecto: 30-2023, Contrato_0030_2023, CTO2023-0030.

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

3. Dentro de la carpeta del contrato, se deben cargar los documentos en orden de producción.

- El nombre del archivo debe iniciar con dígitos numéricos secuenciales, conforme a lo indicado en el literal E, numeral 5 del presente instructivo.
- Además, el nombre completo del archivo no debe exceder los 100 caracteres, incluyendo espacios y la extensión del archivo (por ejemplo, .pdf, .docx).

Elemento	Longitud permitida	Ejemplo correcto	Ejemplo incorrecto
Carpeta de la vigencia	4 caracteres	2024	Vigencia 2024, Año_2024, 20-24, CPS2024, 2024CPS
Carpeta del número de contrato	9 caracteres (XXXX-YYYY), sin espacios.	0030-2023	30-2023, Contrato_0030_2023, CTO2023-0030
Nombre del archivo	Máximo 100 caracteres (incluye extensión y espacios)	01 acta de inicio	Acta de inicio del contrato celebrado en abril 2024
Ruta de almacenamiento recomendada	No exceder 153 caracteres en total	Documentos compartidos/120.75 CONTRATOS/2023/003 0-2023/13 Formato de Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.pdf	Documentos compartidos/120.75 CONTRATOS/2023CPS/CPS 030-2023 GUIILERNO ENRIQUE MONTAÑO CALDEERON CC 79200050/13. Formato de Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, (cuando aplique- Decreto 753 de 2019)..pdf

Realizar una inadecuada denominación de las carpetas y archivos en el repositorio conlleva a que el sistema, a la hora de realizar la acción de replicado generará el siguiente error:



OpenApiOperationParameterValidationFailed

The 'inputs.parameters' of workflow operation 'Create_item' of type 'OpenApiConnection' is not valid. Error details: The API operation 'PostItem' requires the property 'item/Carpetaafectada' to be a string of maximum length '255' but is of length '259'.

Lo anterior imposibilita la acción de backup o replicado poniendo en riesgo de pérdida la información de la Entidad, por lo que es responsabilidad del usuario dar cumplimiento a esta directriz.

D. Clasificación archivística.

Cada documento deberá ser clasificado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la Entidad, asignándole su correspondiente serie y subserie documental, sin importar el soporte en el que se encuentre. Esta clasificación es un **requisito** indispensable para su incorporación al expediente.

En ese sentido, durante la vigencia 2021, el Equipo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa gestionó la creación de un sitio en el aplicativo SharePoint del dominio Microsoft, con una capacidad asignada por la Dirección de Tecnologías e Información de 25.6 Terabytes, en el cual se estructuró un árbol de carpetas que replica la organización establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2, adoptadas por la Entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá. Esta estructura garantiza la adecuada clasificación archivística de la documentación. Es pertinente señalar que la implementación de esta herramienta de repositorio fue solicitada desde su lanzamiento en el año 2021, como consta en el memorando con radicado 20214500428533, y su uso ha sido requerido de forma continua hasta la fecha.

Por lo anterior, es necesario aclarar que los usuarios de este repositorio, al ya contar con una estructura establecida, ya están garantizando dicha clasificación documental al momento de realizar las cargas de información.

E. Apertura del expediente.

Todo expediente contractual deberá iniciar con la apertura formal de una carpeta de expediente, la cual será identificado con un número único que refleje el número y el año de la vigencia del expediente. Este identificador deberá emplearse de forma unívoca en todos los documentos digitales que lo conformen.

Ejemplo:

1. Al ingresar al repositorio, carpeta creada para expedientes contractuales según TRD, así:

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Instrucciones para la gestión de expedientes contractuales en ambientes híbridos

Código: GDI-GPD-IN027

Versión: 01

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

SharePoint

120 ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

Inicio + Nuevo elemento Descartar cambios Detalles de la página Versión preliminar Análisis Borrador guardado a las 6/10/2021 Compartir Editar

Documentos	120.245 REGISTROS DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	4 elementos
Papelera de reciclaje	120.265 RESOLUCIONES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	5 elementos
Editar	120.30 CERTIFICACIONES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	2 elementos
	120.35 CIERRES PRESUPESTALES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	4 elementos
	120.45 COBROS PERSUASIVOS	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	4 elementos
	120.50 COMPROBANTES CONTABLES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	3 elementos
	120.55 COMPROBANTES DE ALMACÉN	Paula Andrea Romero	Andres Vicente Uribe	16/05/2022	07/10/2021	4 elementos
	120.60 CONCEPTOS	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	1 elemento
	120.65 CONCILIACIONES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	1 elemento
	120.70 CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	0 elementos
	120.75 CONTRATOS	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	4 elementos
	120.80 DECRETOS LOCALES	Andres Vicente Uribe	Andres Vicente Uribe	07/10/2021	07/10/2021	18 elementos

2. Crear carpeta de año de vigencia de expedientes contractuales, así;

SharePoint

RD 120 ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

Inicio + Nuevo elemento Descartar cambios Detalles de la página Versión preliminar Análisis Borrador guardado a las 6/10/2021 Compartir Editar

Volver al sitio principal

Documentos > 120.75 CONTRATOS Ver todo

+ Nueva Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Sincronizar Copiar vínculo Todos los documentos

Nombre	Modificado p...	Creado por	Modificado	Creado	Tamaño de ar...	Descripción d...	Est
2022	Nilson Andres Villalo	Nilson Andres Villalo	27/04/2022	27/04/2022	332 elementos		
2023	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	12/01/2023	12/01/2023	95 elementos		
2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	22/01/2024	22/01/2024	76 elementos		
2025	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	21 de febrero	21 de febrero	0 elementos		

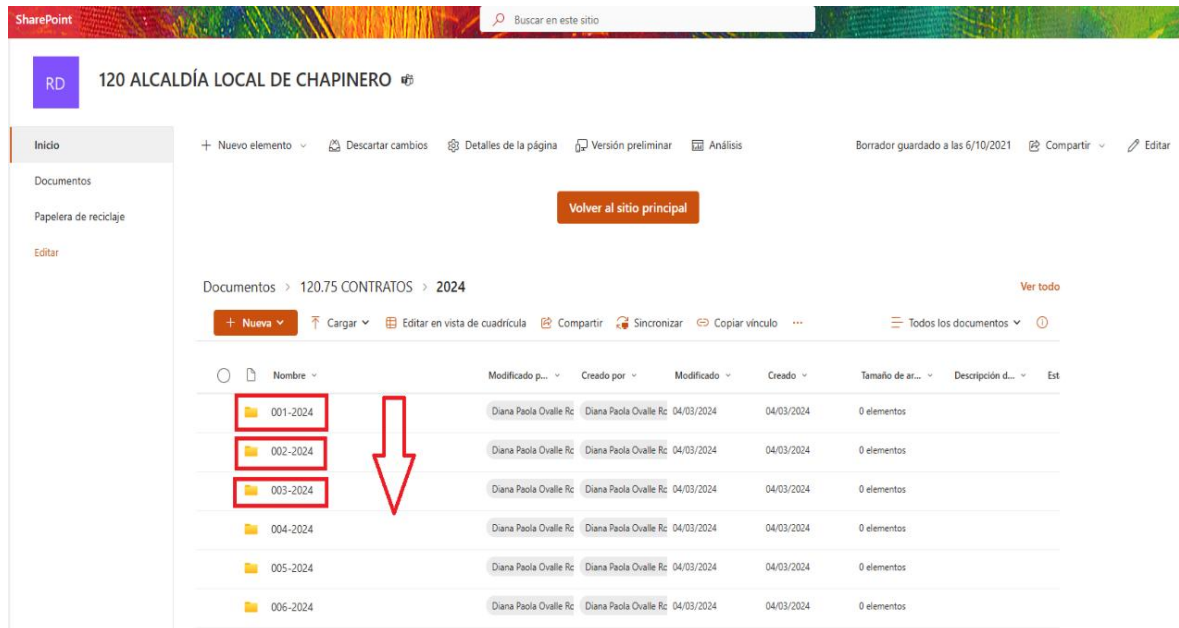
3. Crear carpetas consecutivas con la denominación del número único del trámite o expediente, así:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025



SharePoint

120 ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

Inicio

Documentos

Papelera de reciclaje

Editar

+ Nuevo elemento

Descartar cambios

Detalles de la página

Versión preliminar

Análisis

Borrador guardado a las 6/10/2021

Compartir

Editar

Volver al sitio principal

Documentos > 120.75 CONTRATOS > 2024

+ Nueva

Cargar

Editar en vista de cuadrícula

Compartir

Sincronizar

Copiar vínculo

Todos los documentos

Nombre	Modificado p...	Creado por	Modificado	Creado	Tamaño de ar...	Descripción d...	Est
001-2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	04/03/2024	04/03/2024	0 elementos		
002-2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	04/03/2024	04/03/2024	0 elementos		
003-2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	04/03/2024	04/03/2024	0 elementos		
004-2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	04/03/2024	04/03/2024	0 elementos		
005-2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	04/03/2024	04/03/2024	0 elementos		
006-2024	Diana Paola Ovalle Rc	Diana Paola Ovalle Rc	04/03/2024	04/03/2024	0 elementos		

4. Cargar la totalidad de los documentos en su estado definitivo, no borradores, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Contratación y que fueron establecidos en las listas de chequeo, disponibles para su descarga y uso en la plataforma MATIZ y que corresponden al proceso de Gestión Corporativa Institucional del macroproceso de Gestión Corporativa Proceso Gestión Corporativa Institucional y demás que hagan referencia o parte integral del trámite del expediente, evidenciando la trazabilidad del proceso contractual, así:

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

Documentos > 450.75 CONTRATOS > 2026 > 0001-2026

[Ver todo](#)

+ Nueva

Cargar

Editar en vista de cuadrícula

Compartir

Sincronizar

Copiar vínculo

...

Todos los documentos*

1

Nombre	Modificado p...	Modificado	Creado	Tamaño de ar...	Estado
01 Memorando.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	232 KB	Activo
02 Estudio Previo.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	561 KB	Activo
03 Viabilidad técnica.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	338 KB	Activo
04 Certificado de no existencia de personal.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	358 KB	Activo
05 Certificado de disponibilidad presupuestal.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	2,05 MB	Activo
07 Certificado de idoneidad y experiencia.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	243 KB	Activo
08 HOJA DE VIDA.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	111 KB	Activo
09 Cedula de ciudadanía.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	291 KB	Activo
11 RIT.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	15,6 KB	Activo
12 RUT.pdf	Jose Manuel Echeverr	Hace unos segundos	Hace unos segundos	339 KB	Activo

- Se deben rotular cada uno de los documentos iniciando con un número de orden ascendente, rellendo con "0" según la cantidad total de documentos que componen una misma carpeta, seguido de un punto ".", antes del nombre como tal del documento.

Ejemplo:

- 01., 02., ..., 10., 11. si tiene un máximo de 99 documentos.
- 001., 002., ..., 010., ..., 100. si tiene un máximo de 999 documentos
- 0001., 0002., ..., 0010., ..., 0100., ..., 1000 si tiene un máximo de 9999 documentos, etc...

- Seguido al número, el nombre del documento deberá ser diligenciado de la mejor manera que permita la identificación que hace referencia al contenido del documento.

Ejemplo:

- 01 Memorando
- 02 Estudio Previo
- 03 Viabilidad Técnica... etc.

F. Testigos documentales.

En los expedientes híbridos, la correcta identificación de documentos digitales incorporados al expediente físico requiere la inclusión de testigos documentales. Estos testigos permiten evidenciar la existencia, contenido y características esenciales de los documentos que, por su naturaleza digital o electrónica, no tienen un soporte físico original.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

Este testigo debe ubicarse en el lugar que le correspondería físicamente dentro del expediente, siguiendo el orden cronológico o funcional de la tipología documental, de acuerdo con la estructura definida por las Tablas de Retención Documental.

El objetivo del testigo documental es garantizar la trazabilidad, disponibilidad y comprensión del expediente en su totalidad, aun cuando parte de la documentación repose exclusivamente en medios digitales. Este mecanismo contribuye a la transparencia del proceso, al control archivístico y a la preservación del valor probatorio y jurídico del expediente.

Ejemplo de testigo documental diligenciado:

		FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL		Nº Folio 2
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO				
Nombre de la Serie: CONTRATOS			Código: 120.75	
Nombre de la Subserie: N/A			Código: N/A	
Asunto del expediente: 0001-2026				
Nombre del documento: 02 Estudio Previo.				
Fecha del documento: 10/02/2026		Número de páginas / Folios: 33 561kb		
Autor:				
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO				
SIGNATURA TOPOGRÁFICA		ÓPTICO / MAGNÉTICO (CD, DVD / Disquete)		Url. (Documento Electrónico) https://gobiernobogota.sharepoint.co/:b:/s/ExpedientesDigitalesSDG/450direcciondecontratacion/EUCit119EsTtWGnFYgBr1wrOD5ITGX3fnWZzvFstw?e=WzpgNN
Nº. de estante / entrepaño		ELECTRÓNICO		
Nº. de Caja		EMPASTADO / TEXTO / TOMO		
Nº. de Carpeta		PLANOS		Otro.
Nº. Consecutivo asignado al documento		MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES (Casete, BETA, VHS)		
Observaciones: ☐				

FUENTE: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Arts. 1 y 2.

El formato de testigo documental adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno es el GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental y está disponible para descarga en el aplicativo MATIZ de la Intranet de la Entidad, la cual cuenta con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento.

A la correcta aplicación de este formato, se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Debe diligenciarse un (1) testigo documental por cada tipología documental que se encuentre únicamente en soporte o análogo digitales como CD, CASSETES, USB, Discos Duros Y Demás Similares.
- Si la tipología documental incluye anexos, soportes u otros documentos complementarios asociados, todos deben registrarse en un único testigo documental, ya que constituyen un solo conjunto o unidad documentales.
- No se debe diligenciar un testigo independiente para cada soporte, cuando estos forman parte de una misma tipología documental.

Por ejemplo, la tipología documental denominada Informe de ejecución con soportes, identificada en la lista de chequeo GCO-GCI-F193, constituye una sola unidad documental, aun cuando sus soportes específicos estén definidos en la lista GCO-GCI-F080. En este caso, el expediente debe contener un solo archivo PDF que agrupe el paquete completo como evidencia, y se debe diligenciar un único testigo documental que lo respalde.

Las personas designadas para la conformación y organización del expediente deben adelantar este mismo análisis en los casos que correspondan, aplicando su criterio y experiencia para garantizar la completitud del expediente, sin generar omisiones ni perjuicios a los aspectos legales o jurídicos asociados al proceso contractual.

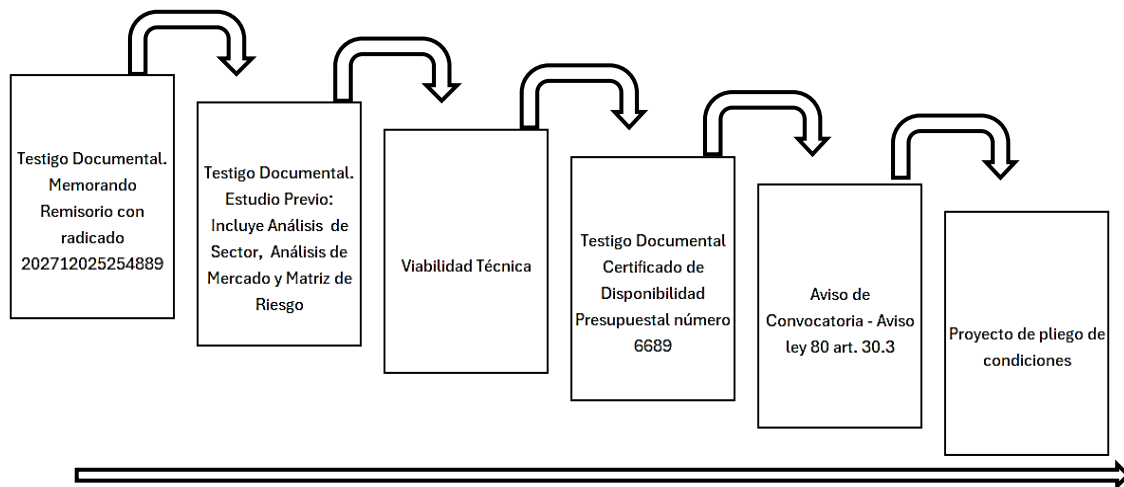
Ejemplo de disposición de testigos documentales y documentos en soporte físico:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025



En el contexto de la conformación de expedientes híbridos contractuales, la coexistencia de documentos en distintos formatos (físicos, digitales y electrónicos) exige mecanismos complementarios que garanticen la trazabilidad, autenticidad e integridad del conjunto documental.

Para tal fin, cada expediente en soporte físico debe incluir la *Hoja de Control GDI-GPD-F003*, disponible para descarga en el aplicativo MATIZ de la Intranet de la Entidad, la cual cuenta con su respectiva hoja de instrucciones de diligenciamiento.

En el marco del expediente híbrido, se deberá registrar en la columna “DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO” la existencia del documento digital junto con su testigo documental, de la siguiente manera:

Ejemplo de diligenciamiento de hoja de control del expediente híbrido en su ambiente físico:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO		FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES		Código: GDI-GPD-F003 Versión: 05 Vigencia: 13 de septiembre de 2023 Caso HOLA: 343310
ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría Distrital de Gobierno	CÓDIGO:	100	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	CÓDIGO:	120	
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de la Candelaria - 17	CÓDIGO:		
SERIE / SUBSERIE:	CONTRATOS	CÓDIGO:	120.75	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	0001-2026			
		Elaborado por:	Andrea Céspedes	
		Cargo:	Referente Documental	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO		
		INICIAL	FINAL	
Testigo Documental. Memorando Remisorio con Radicado 2026120525489	9/02/2026	1	1	
Testigo Documental. Estudio Previo: Incluye Análisis del Sector, Análisis de Mercado y Matriz de Riesgo	10/02/2026	2	2	
Viabilidad Técnica	20/02/2026	3	45	
Testigo Documental. Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 6689	23/02/2026	46	46	
Aviso de Convocatoria	28/02/2026	47	48	
Proyecto de pliego de condiciones	5/03/2026	49	62	

De esta manera, la parte del expediente que se encuentra en soporte físico tendrá el instrumento de descripción, debidamente registrado realizando la labor de referencia cruzada de la información que se encuentra en soportes digitales.

G. Metadatos mínimos obligatorios.

La información contenida en este apartado sobre los metadatos mínimos obligatorios es de carácter informativo, en la medida en que todo documento digital almacenado en el repositorio SharePoint, dispuesto por la Dirección Administrativa, incorporará y capturará automáticamente diez (10) metadatos,

y uno (1) adicional será diligenciado manualmente, correspondiente al número de folios digitales como se observará en el apartado de Foliación física y digital del presente lineamiento, conforme a las capacidades técnicas de dicha plataforma.

Estos son:

- Nombre (del documento).
- Modificado.
- Modificado por.
- Creado (fecha).
- Creado por.
- Tamaño de archivo.
- Estado.
- Tipo de documento.
- Tipo de elemento.
- Cantidad de Folios Digitales.
- Ruta de acceso.

Esta medida garantiza el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.

H. Requisitos técnicos para los documentos digitales.

Todo documento digital que forme parte del expediente contractual deberá cumplir con condiciones técnicas mínimas que garanticen su legibilidad, conservación y trazabilidad en el entorno digital institucional. Por tanto:

- Solo se aceptan formatos abiertos o de uso estándar, como .PDF, .DOCX, .XLSX, .XML y .PNG, evitando archivos comprimidos (.ZIP, .RAR), ejecutables (.EXE), o formatos no compatibles con la plataforma SharePoint.
- Los archivos .PDF deberán almacenarse con función de búsqueda activa (OCR), especialmente cuando provienen de escaneos.
- Los documentos digitalizados deben estar completos, legibles y sin marcas o cortes que afecten su interpretación.
- No se deben cargar documentos protegidos con contraseña o con restricciones de apertura o edición.

Nota: La no atención estricta de este aspecto puede comprometer la integridad del expediente, la garantía de acceso a la información y dificultar su preservación digital a largo plazo.

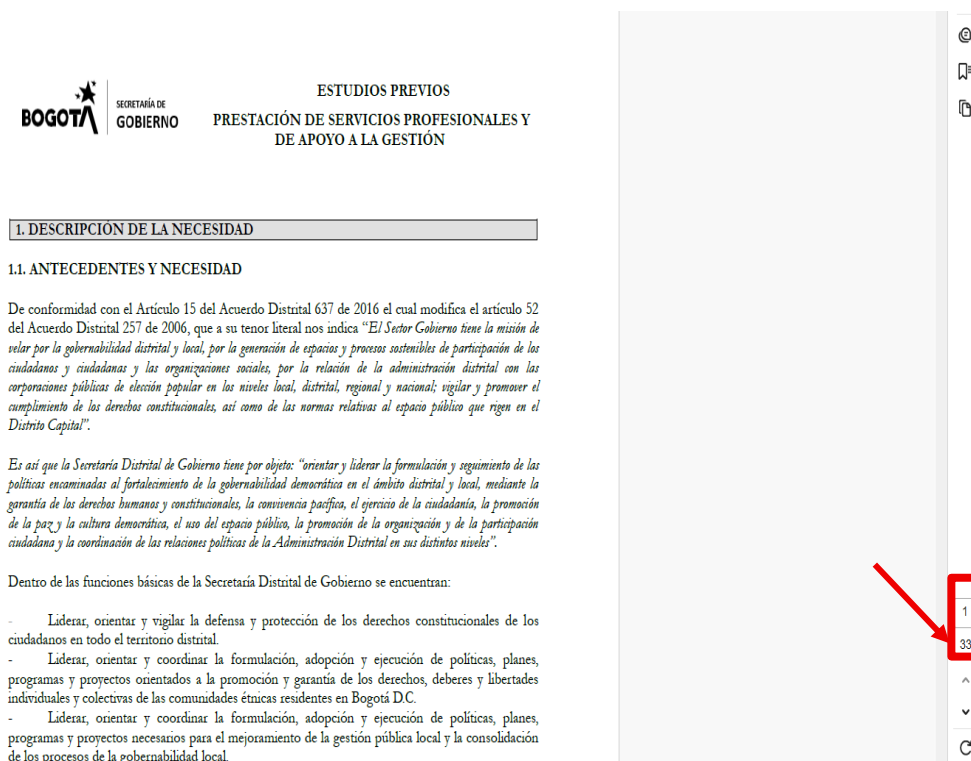
I. Foliación física y digital.

En el marco de la conformación de expedientes híbridos contractuales, la foliación debe realizarse de manera diferenciada para cada entorno, garantizando la integridad y trazabilidad del expediente:

- **Foliación física:** Es responsabilidad de la dependencia o alcaldía productora y se realiza de forma manual, con numeración consecutiva de 1 a *n* sobre el papel, de acuerdo con lo establecido en el instructivo GDI-GPD-IN017, disponible para descarga en el aplicativo MATIZ de la Intranet de la Entidad Instrucciones de Foliación, incluyendo en la secuencia los testigos documentales de los documentos digitales. Esta numeración debe registrarse en la hoja de control GDI-GPD-F003 conforme a las instrucciones establecidas.

- **La foliación digital se realizará de la siguiente forma:**

1. Se identifica la cantidad de páginas del documento cargado en el repositorio, como se ejemplifica en la imagen:



2. Se da click sobre las palabras de la opción “Información necesaria” como se observa en siguiente imagen:

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

Nombre	Modificado	Modificado p...	Cantidad de Folios
01 Memorando Remisorio.pdf	Hace un minuto	gestion.patrimoniodo	1
02 Estudio Previo.pdf	Hace unos segundos	gestion.patrimoniodo	Información necesaria
03 Certificado de Disponibilid...	Hace unos segundos	gestion.patrimoniodo	Información necesaria

- Se abrirá automáticamente una ventana emergente, en la cual se deberá diligenciar manualmente la cantidad de páginas con que cuenta el documento cargado, como se ve en el punto 1 de este apartado:

- Seguido a esto, se cierra la ventana emergente, en este punto, el documento cargado ya ha sido foliado.

Este procedimiento garantiza el control, la trazabilidad y la integridad de los documentos en ambos soportes, respetando las disposiciones archivísticas vigentes y la autenticidad de cada documento en su ambiente de origen.

J. Índice electrónico del expediente.

El instrumento descriptivo denominado *Índice Electrónico de Archivo* constituye el equivalente digital de la hoja de control y del inventario documental en soporte físico. Para los fines de este lineamiento, dicho índice es generado automáticamente por el sistema de almacenamiento en formato electrónico con extensión (.iqy), por lo que los usuarios no deben diligenciar ningún formato adicional. Esto es posible gracias a las capacidades propias de la herramienta SharePoint.

K. Cierre del expediente.

El cierre del expediente será autorizado únicamente por el responsable documental designado en la Tabla de Control de Acceso (TCA).

Para cerrar un expediente, el encargado de la administración de la información -ya sea el referente documental u otro funcionario designado para este fin deberá:

- Verificar la completitud de la documentación o información que conforma el trámite.
- Una vez confirmada la completitud, validar la idoneidad y coherencia de la información contenida en los documentos.
- Con base en las verificaciones anteriores, solicitar mediante caso HOLA el bloqueo del expediente, con el fin de impedir cualquier modificación, eliminación o incorporación adicional de información relacionada con el trámite. A partir de ese momento, el expediente quedará habilitado únicamente para consulta.

Una vez cerrado, no se permitirá la eliminación, modificación ni adición de nuevos documentos al expediente.

3. INSTRUCCIONES

Las presentes instrucciones aplican a las dependencias de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno y a todas las alcaldías locales de la Entidad responsables de la gestión contractual, y orienta la creación, conformación y control de expedientes híbridos contractuales haciendo uso de la herramienta SharePoint dispuesta por la Entidad.

Pasos para la creación, organización y cierre de expedientes.

A continuación, se indican los pasos operativos que deben seguir los funcionarios o colaboradores designados para la conformación, organización y cierre de los expedientes contractuales híbridos, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el presente documento:

1. En el caso de no contar con el acceso o permisos para la gestión de expedientes contractuales en el repositorio oficial de SharePoint dispuesto por la Dirección Administrativa, realizar la solicitud mediante caso HOLA como se establece en el literal A, Identificación de los soportes originales.
2. Ubicar la carpeta correspondiente a la serie “Contratos” en el repositorio SharePoint dispuesto por la Dirección Administrativa, como se puede observar en el literal E, Apertura del expediente, numeral 1.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes
contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

3. Crear una carpeta con el año de la vigencia del contrato, como se puede observar en el literal E, Apertura del expediente numeral 2, Crear carpeta de año de vigencia de expedientes contractuales.
4. Denominar la carpeta de acuerdo con lo establecido en el literal C, Garantía de preservación digital a largo plazo, numeral 1.
5. Crear dentro de esa carpeta la subcarpeta con el número del contrato como se puede observar en el literal E, Apertura del expediente numeral, numeral 3.
6. Denominar la carpeta de acuerdo con lo establecido en el literal C, Garantía de preservación digital a largo plazo, numeral 2.
7. Identificar si el documento digital corresponde a un documento digital original o una copia digital no controlada, de acuerdo con las definiciones establecidas en el literal A, Identificación de los soportes originales.
8. Verificar que cada documento digital que se va a cargar en la carpeta digital del expediente contractual cumpla con los criterios técnicos establecidos en el literal H, Requisitos técnicos para los documentos digitales.
9. Asigne a cada archivo el nombre del documento que inicie con dígitos numéricos secuenciales como se puede observar en el literal C, Garantía de preservación digital a largo plazo, numeral 3.
10. Cargar los documentos producidos durante el trámite contractual, tanto los originales digitales, como las copias escaneadas del documento original físico, como se puede observar en el literal E, Apertura del expediente, numeral 4, en orden de producción.
11. Realizar la foliación digital del expediente, registrando el número de folio en la columna correspondiente del repositorio como se puede observar en el literal I, Foliación física y digital.
12. Diligenciar y adjuntar los testigos documentales en la carpeta física del expediente, únicamente para aquellos documentos que existan exclusivamente en entorno digital, siguiendo los lineamientos del literal F, Testigos documentales.
13. Adelantar la organización y elaboración de la hoja de control de la información contenida en la carpeta física del expediente contractual de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GDI-GPD-P005.
14. Solicitar el cierre formalmente el expediente digital, siguiendo los pasos establecidos en el literal K, Cierre del expediente.

Esta secuencia operativa se encuentra sustentada en los principios técnicos, normativos y funcionales que rigen la gestión documental en ambientes híbridos.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones para la gestión de expedientes contractuales en ambientes híbridos

Vigencia desde:
02 de septiembre de 2025

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Procedimiento de Organización Documental
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de foliación
GDI-GPD-F003	Hoja de control de expedientes
GDI-GPD-F025	Testigo Documental

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 527	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.	Todos.
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Artículo 19
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Artículo 4.3.3.1

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Documentos Electrónicos De Archivo Y Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo SGDEA: Conceptos Básicos, Buenas Prácticas E Ideas Para Avanzar.	2019	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_ba%CC%81sicos.pdf
G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.	2018	Archivo General de la Nación.	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GUIA%20DE%20GESTION%20PARA%20EXPEDIENTES%20Y%20DOCUMENTOS%20ELECTRONICOS.pdf
Circular Externa Única	2023 Versión 03	Colombia Compra Eficiente.	https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/2024-08/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf