“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura en lo relacionado con la gestión documental electrónica en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y parcialmente el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021.”

**El PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial la conferida por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000[[1]](#footnote-2) establece las reglas y principios generales de la función archivística. Esta función comprende las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.  Para así, cumplir con los principios generales establecidos en el artículo 4 de la precitada ley. Esto se da a través de la gestión documental definida por la misma ley como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Para esto, todas las entidades públicas tienen la responsabilidad de realizar la gestión integral de los documentos y para tal fin, deben elaborar programas de gestión de documentos, donde se puede contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, siempre que se observen los principios y procesos archivísticos. Proceso que va acompañado de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que la evolución de la gestión documental y los desarrollos normativos expedidos a nivel nacional e internacional en materia archivística generan la necesidad de definir y reglamentar los aspectos asociados a la gestión documental electrónica; la digitalización de documentos y la preservación digital a largo plazo, el acceso a la información pública de manera confiable para que, adoptando las medidas necesarias que permitan, a través de mecanismos humanos, técnicos y administrativos, garantizar y validar la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y no repudio de la información generada, transmitida, gestionada y preservada de manera electrónica o digital. Lo anterior en articulación con los Servicios Ciudadanos Digitales, para mitigar riesgos de suplantación de identidad en los trámites, los procesos y los procedimientos. Además de garantizar el acceso, recibo, custodia, preservación del patrimonio documental del país y poder compartir, de manera segura, documentos y registros que se producen cuando se adelantan trámites o se accede a los servicios del Estado.

Que las anteriores necesidades deben garantizar el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y que en la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución Política. Enmarcados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia al establecer el derecho a la intimidad personal y familiar y al buen nombre. Así como, el derecho de las personas a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que los siguientes desarrollos normativos hacen referencia a los asuntos del presente decreto que sustentan su expedición y que se encuentran armonizados para su correcta aplicación:

* Ley 527 de 1999 “*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones,”* establece la aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos, define y reglamenta el uso y acceso a los mismos.
* Ley Estatutaria 1266 de 2008 “*Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”*,dicta las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial las financieras, crediticias, comerciales, de servicios y las provenientes de terceros países.
* Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones." consagra el principio de “masificación del gobierno en línea” hoy Gobierno Digital, que dicta a las entidades públicas el deber de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el desarrollo de sus funciones.
* Que el artículo 64 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, faculta al Gobierno nacional para definir los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
* Ley 1581 de 2012 *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*, desarrolla el derecho constitucional de habeas data y entre otros asuntos, las condiciones bajo las cuales las entidades públicas pueden hacer tratamiento de datos personales y pueden suministrar información en ejercicio de sus funciones legales.
* Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” Estipula que el principio de calidad de la Información consiste en que “toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.” Para esto, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

Que el Decreto Único Reglamentario del sector comercio, Decreto 1074 de 2015, regula la firma electrónica en los artículos 2.2.2.47.1 al 2.2.2.47.8 y establece la confiabilidad de la firma electrónica y sus efectos jurídicos.

Que el Titulo 1 del Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” establece las “Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional “, especialmente el Capítulo 4 de “Gestión de la información clasificada y reservada, dicta disposiciones respecto a la gestión de la información clasificada y reservada e instrumentos de la gestión de información pública”, además en el artículo 2.1.1.5.4.7., faculta al Archivo General de la Nación para impartir instrucciones en relación con los documentos producidos por Entidades del Estado relacionados con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Que el Titulo II – Patrimonio Archivístico – del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, considera y emite lineamientos con respecto a la gestión documental electrónica de forma integral en el quehacer archivístico de la Nación, puntualizando además la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Capítulo VII.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, la Política de Gobierno Digital será definida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC. Teniendo como habilitadores transversales de la Política de Gobierno Digital, los elementos fundamentales de seguridad de la información, arquitectura y servicios ciudadanos digitales, que permiten el desarrollo de los componentes y el logro de los propósitos de dicha política.

Que la Directiva Presidencial No. 07 de 2018 establece “medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico, con el propósito de reducir costos en materia regulatoria y racionalizar o suprimir trámites, estas iniciativas deben propender por que se empleen mecanismos tendientes a su digitalización y automatización”.

Que la Directiva Presidencial 02 de 2019 establece la simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado, con el propósito de avanzar en la transformación digital e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.

Que el Decreto Ley 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”, establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

Que la Política de Gobierno Digital, en la que se busca promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital, se reconocen los documentos electrónicos como parte de la evidencia de las actuaciones de la función pública, por lo que se requiere la articulación entre la gestión documental y estas tecnologías, con el fin de apoyar el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública y la eficiencia del Estado.

Que, la gestión documental electrónica debe responder a las necesidades de acceso a la información pública de manera confiable y se deben adoptar las medidas necesarias que permitan a través de mecanismos humanos, técnicos y administrativos garantizar y validar la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y no repudio de la información generada, transmitida, gestionada y preservada de manera electrónica o digital, articulado a los Servicios Ciudadanos Digitales, buscando mitigar riesgos de suplantación de identidad en trámites, procesos y procedimientos, además de garantizar acceso, recibo, custodia, preservación del patrimonio documental del país y poder compartir de manera segura, documentos y registros que se producen cuando adelanten trámites o accedan a servicios con el Estado.

Que el artículo 9° del Decreto 2106 de 2019, señala que para lograr mayor nivel de eficiencia en la administración pública y una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos, las autoridades deberán integrarse y hacer uso del modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. Este mismo artículo dispone que el Gobierno Nacional prestará gratuitamente los Servicios Ciudadanos Digitales base y se implementarán por parte de las autoridades de conformidad con los estándares que establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTIC.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", las normas de que trata el presente Decreto fueron publicadas en el sitio web del Ministerio de Cultura, durante el período comprendido entre xxx de xxxx al xxxx de xxxx de 2021, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas por parte de los ciudadanos y grupos de interés.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1°.** Modificar el nombre del Capítulo VII del Título II de la Parte VIII del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual quedará así:

“**CAPÍTULO VII**

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**”

**Artículo 2°.** Adiciónese una sección al Capítulo VII del Título II de la Parte VIII del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, la cual quedará así:

“**SECCIÓN I**

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

**SUBSECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 2.8.2.7.1.1.1. *Objeto*.** La presente sección tiene por objeto definir y reglamentar aspectos asociados a la administración y gestión documental electrónica: expedientes electrónicos, digitalización, preservación digital a largo plazo e intercambio de documentos entre entidades, y garantizar el correcto tratamiento de los expedientes, documentos electrónicos y su disponibilidad en el tiempo, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 2.8.2.7.1.1.2. *Ámbito de aplicación*.** Serán sujetos obligados a la aplicación de la presente sección, todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, los órganos autónomos e independientes del Estado, y los particulares, cuando cumplan funciones administrativas o públicas.

Además, serán sujetos obligados los enunciados en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, cuando en el marco de sus funciones generen o tengan a su cargo documentos o expedientes electrónicos, que se encuentren sujetos a clasificación o reserva, relacionados a Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

**Artículo 2.8.2.7.1.1.3. *Interpretación*.** La presente sección se interpretará bajó los parámetros de la Constitución Política, la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 1564 de 2012, sus decretos reglamentarios, los que la modifiquen o adicionen; tendiendo siempre a promover la uniformidad en su aplicación, alineada con las buenas prácticas internacionales.

**SUBSECCIÓN II**

**GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

**Artículo 2.8.2.7.1.2.1. *Planeación para la gestión documental electrónica*.** Los sujetos obligados deben planificar los aspectos relacionados con la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Política de gestión documental:** Debe incorporar dentro de la política de gestión documental las directrices, lineamientos y estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información electrónica y las acciones de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, que aseguren la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
2. **Instrumentos archivísticos:** Cada sujeto obligado debe considerar dentro de cada uno de los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente (Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de valoración documental (TVD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Documental y Tablas de Control de acceso) y los demás que la ley determine, las acciones de control, organización y disposición que reflejen la adecuada gestión de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos**.** En el Programa de Gestión Documental – PGD se debe incluir dentro de los aspectos o criterios de cada uno de los procesos archivísticos los requisitos orientados a satisfacer la gestión de los documentos y expedientes electrónicos durante su ciclo vital, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad. De igual manera se debe proceder con los programas de Normalización de formas y formularios electrónicos, reprografía, gestión de documentos electrónicos y Documentos especiales que hacen parte del PGD.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.2. *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*.** Todo sujeto obligado que genere reciba, envíe y gestione documentos electrónicos, o digitalizados producto de sus actividades administrativas deberá implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos, que permita la conformación de expedientes electrónicos con características de archivo y que gestione los tiempos de retención documental y disposición final.

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo requiere de un enfoque estratégico de planeación, diseño, análisis, implementación y mejora continua de actividades que permitan la sostenibilidad y crecimiento que aseguren el cumplimiento de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.3. *Modelo de Requisitos de un SGDEA*.** Para la implementación de un sistema de información que gestione documentos y expedientes electrónicos, los sujetos obligados deberán tener en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la normativa y guías vigentes, expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos requisitos deben ser complementados con aquellos que sean necesarios de acuerdo con sus características propias.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.4. *Modelo de Requisitos de Flujos de Trabajo*.** Los sujetos obligados deberán crear un documento que detalle los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de cada uno de los flujos de trabajo de los procesos y procedimientos a digitalizar en el SGDEA correspondiente.

Los requisitos mínimos, deben considerar los siguientes aspectos:

* La definición del modelo debe ser el resultado de una actividad interdisciplinaria en el que participan los líderes de gestión documental o archivo en conjunto con las dependencias de jurídica, tecnologías, planeación y las que de acuerdo con la estructura administrativa sean pertinentes.
* Definir el rol y responsabilidades de las dependencias participantes en el proceso de implementación y seguimiento.
* Identificar y establecer requisitos legales asociados a los sujetos obligados, los procesos o el procedimiento a automatizar.
* Definir las etapas o fases de implementación de acuerdo con las necesidades, pertinencia y recursos.
* Determinar los recursos de infraestructura, humanos, financieros, legales, entre otros.
* Identificar los requisitos de la gestión documental a la que debe responder el sistema (producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo).
* Definir los requisitos de acceso y seguridad de la información, auditoría, administración de usuarios.
* Identificar los riesgos en cada etapa del proceso de implementación.

Registrar y documentar todas las acciones y decisiones relacionadas con la implementación del modelo.

Vinculación del modelo con la sede electrónica del sujeto obligado en los términos establecidos por el Ministerio de Tecnología de la información y las Comunicaciones.

**Parágrafo.** Los sujetos obligadosdeben realizar el diseño y documentación de los flujos de trabajo de los procesos y de los procedimientos, utilizando una notación estándar de modelado de procesos de negocios para su definición. Los formatos y formularios electrónicos que hacen parte de los flujos de trabajo implementados deben estar registrados y armonizados con los sistemas de gestión de calidad y con el programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental – PGD.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.5. *Armonización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con otros sistemas de información.*** El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá estar alineado con los sistemas de gestión de la entidad, permitir la interoperabilidad con los sistemas de información internos o externos y la integración con los Servicios Ciudadanos Digitales – SCD brindados por el Estado.

En las arquitecturas de solución de sus respectivas sedes electrónicas, se deberá incluir lo relacionado con los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y adoptar los lineamientos señalados en esta materia por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.6. *Gestión de documentos a través de los Servicios Ciudadanos Digitales*.** Los documentos electrónicos que se generen en el marco del uso e implementación de los Servicios Ciudadanos Digitales - SCD tales como carpeta ciudadana, interoperabilidad y autenticación digital, así como los documentos producto del uso de los canales digitales como, sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales deberán asegurar el adecuado tratamiento archivístico.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.7. *Integración a la sede electrónica con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.*** Los sujetos obligados deberán asegurar que los documentos electrónicos producto de la realización de trámites, procesos y procedimientos a través de las sedes electrónicas se gestionen en todo su ciclo de vida asegurando la conformación de los expedientes electrónicos con las características de archivo.

La titularidad, administración y gestión de los documentos y expedientes electrónicos es responsabilidad de cada sujeto obligado y estará dotada de las medidas jurídicas, organizativas, archivísticas y técnicas que garanticen autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.8. *Carpeta ciudadana electrónica*.** El servicio de carpeta ciudadana electrónica no reemplaza o sustituye la responsabilidad frente a la conformación de expedientes y la administración de los archivos que tienen los sujetos obligados. La administración de los datos, documentos públicos o privados o información allí compartida o generada en su relación con el Estado a nivel de trámites y servicios son responsabilidad del titular de estos. En ningún caso la carpeta ciudadana hará las veces de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.9. *Conformación de expedientes electrónicos.*** El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA debe tener la capacidad de conformar los expedientes electrónicos de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD. Este proceso aplica desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando los documentos electrónicos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales, contables, jurídicas y legales.

Los elementos mínimos para la conformación de un expediente electrónico son los documentos electrónicos de archivo electrónico, el índice electrónico y los metadatos.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.10. *Documentos electrónicos de archivo.*** Los documentos electrónicos de archivo corresponden a los tipos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD del sujeto obligado, los cuales deben cumplir con las características y atributos que permitan verificar la autenticidad, integridad, fiabilidad y no repudio de acuerdo con los requisitos definidos en este Decreto. Así mismo, deberá establecer los requisitos archivísticos y los procesos técnicos o tecnológicos para su producción, gestión, trámite y preservación.

Estos documentos electrónicos deben estar en formatos electrónicos estandarizados que pueden corresponder a diferentes tipos de información como: audios, videos, imágenes, documentos textuales, bases de datos, correos electrónicos, entre otros.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.11. *Índice electrónico*.** El índice electrónico es un documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación o actualización automática. Este índice deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

* Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos que conforman un expediente.
* Permitir la identificación de la secuencia de los documentos electrónicos y el orden dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
* Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos electrónicos declarados de archivos y metadatos.
* Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.
* Asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad del expediente electrónico, mediante una firma electrónica generada por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se modifique o cierre.
* Utilizar un lenguaje estándar de intercambio de información establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
* El índice electrónico se deberá actualizar automáticamente cada que se incorpore un documento electrónico al expediente electrónico.

**Parágrafo.** Para las agrupaciones de documentos simples el índice electrónico corresponderá al periodo de tiempo que por política haya definido el sujeto obligado. Esto no excluirá la incorporación de los metadatos requeridos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**.**

**Artículo 2.8.2.7.1.2.12. *Firma del índice electrónico*.** El índice se debe firmar electrónicamente al cierre del expediente una vez finalizado el trámite, con el fin de garantizar su integridad y fiabilidad a través del tiempo, una vez se cumplan las actividades estipuladas en el procedimiento correspondiente, el sujeto obligado deberá establecer los requisitos de finalización y firma del índice electrónico.

**Parágrafo:** En caso de que una entidad administrativa o judicial requiera copia del expediente electrónico se podrá firmar el índice para garantizar la integridad de su contenido, aun cuando el trámite no se haya culminado.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.13. *Metadatos*.** Los expedientes y documentos electrónicos de archivo deben incorporar los metadatos mínimos obligatorios y el esquema definido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para asegurar su gestión durante todo el ciclo de vida.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.14. *Expedientes Híbridos*.** En el caso de los expedientes híbridos debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (papel, análoga o electrónica) que conforman el expediente hibrido a fin de garantizar su completitud, la cual debe cumplir con los requisitos que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado emita.

**Artículo 2.8.2.7.1.2.15. *Intercambio de documentos o expedientes electrónicos*.** Los sujetos obligados podrán intercambiar expedientes o documentos electrónicos a través de la interoperabilidad de los sistemas de información tales como, los Servicios Ciudadanos Digitales - SCD o los sistemas de información con entidades externas, atendiendo la normatividad vigente que los regule.

Este intercambio de documentos o expedientes electrónicos se presenta con los siguientes fines:

**Con fines de búsqueda, visualización o consulta.** Ocurre cuando una entidad desea acceder a la consulta de documentos electrónicos que reposan en otros sistemas de información, incluso si estos reposan en otra entidad.

**Con fines de generación de copias.** Ocurre cuando una entidad requiere de un documento electrónico para completar la conformación de expedientes con la totalidad de los documentos. Se deberá generar una copia electrónica con presunción de autenticidad.

**Con fines de notificación electrónica.** Ocurre cuando el ciudadano o interesado autoriza la recepción de algún documento electrónico a la sede o buzón electrónicos autorizados.

**Parágrafo 1.** Los sujetos obligados que hagan parte del proceso de intercambio de documentos y expedientes electrónicos deberán establecer los protocolos, definir los procedimientos, las condiciones y las restricciones**,** de acuerdo con los lineamientos definidos en el Marco de Interoperabilidad para gobierno digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Parágrafo 2.** Las entidades que intervienen en el proceso deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad relacionada vigente.

**Parágrafo 3.** Cualquier proceso de intercambio de documentos y expedientes electrónicos entre sujetos obligados de la administración pública, deberá asegurar que la información compartida incluya como mínimo los metadatos definidos en el marco de interoperabilidad y el lenguaje común de intercambio de información, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información compartida.

**Parágrafo 4.** Los sujetos obligados podrán adicionar metadatos para el complemento de la descripción de los documentos electrónicos que permita la catalogación, indización y publicación de los distintos servicios de intercambio de información, de conformidad con el marco de interoperabilidad establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo señalado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como aquellos metadatos requeridos para la preservación a largo plazo de la información.

**SUBSECCIÓN III**

**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 2.8.2.7.1.3.1. *Aspectos generales*.** En el marco de la transformación digital, la digitalización se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).

La digitalización con fines archivísticos corresponde a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas electrónicos.

**Artículo 2.8.2.7.1.3.2. *Planificación de la digitalización*** ***de documentos***. Para realizar digitalización de documentos, los sujetos obligados deberán contar con estudios técnicos que justifiquen la decisión de llevar a cabo esta actividad, por lo que, es necesario planificar este proceso; para ello se deberá elaborar un proyecto en el marco del Programa de Gestión Documental - PGD que involucre los aspectos administrativos, técnicos y financieros teniendo en cuenta el enfoque de la digitalización, siguiendo los principios de procedencia y orden original así como la organización documental de conformidad con las TRD o TVD según sea el caso.

Los procesos de digitalización de documentos comprenden aspectos tecnológicos, archivísticos y jurídicos, que se deben considerar al momento de llevarlos a cabo, para lo cual se deberán definir los siguientes:

* Alcance y objetivos de la digitalización de documentos.
* Propósito y uso de los documentos digitalizados.
* Beneficios que traerá la digitalización.
* Características de los documentos a digitalizar.
* Equipos y recursos necesarios para desarrollar la digitalización de documentos.
* Requisitos legales asociados a los documentos y su digitalización.
* Estándares técnicos a usar para desarrollar la digitalización.
* Procedimientos para el desarrollo de la digitalización (Alistamiento, escaneo, identificación, control de calidad, entre otros)
* Integración de las imágenes a los sistemas de información o a los flujos de trabajo de los sujetos obligados, que garanticen mantener el vínculo archivístico.
* Articulación e implementación de los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a las actividades de digitalización de documentos.

**Artículo 2.8.2.7.1.3.3. *Enfoque de la digitalización de documentos.*** Las características y condiciones de los documentos a digitalizar, la definición del alcance y los objetivos conllevan a que los sujetos obligados escojan o se inclinen por alguno de los siguientes enfoques:

**1. Digitalización de documentos simple:** se lleva a cabo sin tener en cuenta valores probatorios de los documentos. Es útil en aquellos casos en que solo se requiere el control, consulta o uso simultáneo de un mismo documento por varios usuarios, y aplica cuando las series documentales tienen alta frecuencia de consulta que amerita que esta se haga por medios electrónicos.

**2. Digitalización de documentos certificada:** es el proceso técnico y tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico (papel, película, microfilm, etc.) o análogo (video o audio no digital) en documentos electrónicos que corresponden a la imagen o sonido digital fiel e íntegro del documento original y que cumple con los siguientes requisitos:

* Las imágenes digitales deben ser fiel reflejo de los documentos originales a partir de los cuales fueron obtenidos.
* Cumplir con calidad de digitalización superior (legibilidad, integridad y algunas características técnicas, exactitud de color, peso, formato de archivo, entre otras) emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
* Seguridad en el proceso para que no se permita la manipulación de la imagen.
* Uso de firma electrónica y estampa de tiempo avaladas por una Entidad de Certificación Digital.

**3. Digitalización de documentos no certificada:** a diferencia de la anterior, ésta se lleva a cabo utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que pueden o no incluir la firma electrónica, el estampado cronológico, o código Hash entre otros, pero, no requiere aval por parte de una Entidad de Certificación Digital, puesto que su producción está respalda a través de un procedimiento técnico adoptado por el sujeto obligado, en donde se documenten las actividades que condujeron a una reproducción exacta con relación al documento original y que mantiene durante la vigencia del mismo su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

El mencionado procedimiento debe estar autorizado dentro del Sistema de Gestión de Calidad, contemplando los requisitos jurídicos, técnicos, funcionales y los emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, asegurando que el resultado de la digitalización es fiel copia del original, siempre que cumplan con los parámetros establecidos en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1074 de 2015 en lo relacionado con firmas electrónicas.

**4. Digitalización de documentos con fines de preservación a largo plazo:** tiene como fin asegurar la disponibilidad y acceso de la información a largo plazo de aquellos documentos cuya valoración amerite la conservación por largos períodos de tiempo o que posea valores secundarios. Este tipo de digitalización debe cumplir con los requisitos técnicos establecidos por Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Parágrafo:** Los documentos originales que posean valores secundarios no podrán ser destruidos, sin importar su soporte, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio.

**SUBSECCIÓN IV**

**PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**Artículo 2.8.2.7.1.4.1. *Preservación digital a largo plazo*.** La preservación digital a largo plazo aplica al documento electrónico que ha sido declarado de archivo en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**Artículo 2.8.2.7.1.4.2. *Principios de la preservación digital*.** Las acciones de preservación digital a largo plazo se regirán por los siguientes principios:

**Selección.** Abarca varios procesos, entre los cuales los sujetos obligados deben elegir herramientas tecnológicas para la preservación digital, así como los medios y formatos, teniendo en cuenta que cada selección debe ser fundamentada, coherente y responsable.

(No todos los documentos electrónicos merecen ser preservados). Igualmente, deberán decidir qué conservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

**Equivalencia**. Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información

**Integridad.** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica, el hash y el contexto no se han modificado, ni se ha afectado el grado de fiabilidad, autenticidad del documento electrónico.

**Actualidad.** Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

**Normalización.** En algunos procesos los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo, por lo que los sujetos obligados deben generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

**Accesibilidad.** Uno de los principales objetivos en la preservación digital, es el acceso y legibilidad a los documentos electrónicos durante el tiempo. Los sujetos obligados deben mantener la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que cada uno necesite, haciendo frente a las amenazas de cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.

**Responsabilidad.** Los sujetos obligados que deben realizar preservación digital junto con las dependencias o personal encargado deben aceptar y asumir claramente la responsabilidad de las acciones y decisiones a tomar con respecto a la adecuada preservación de la información digital.

**Artículo 2.8.2.7.1.4.3. *Política de Preservación Digital*.** Los sujetos obligados deberán desarrollar una política de preservación digital, la cual debe formar parte integral de la política de gestión documental. La política deberá incluir la responsabilidad institucional y establecer las acciones a seguir para el tratamiento adecuado de la información digital. A su vez debe integrarse con el proceso de preservación definido en el Programa de Gestión Documental – PGD de los mismos.

**Artículo 2.8.2.7.1.4.4. *Plan de Preservación Digital*.** Cada sujeto obligado debe formular un plan que incorpore acciones, programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mantener accesibles los contenidos digitales a largo plazo, el cual hace parte del sistema Integrado de conservación. Este plan debe documentar los riesgos digitales ocasionados por errores humanos, obsolescencia tecnológica, desastres naturales y problemas de tipo informático que posibilitan situaciones puntuales de pérdida de datos e información en las estructuras de contenidos con composición binaria digital y establecer las decisiones de preservación de una entidad con respecto a un determinado conjunto, fondo o agrupación documental en formato digital en concordancia con los lineamientos que al respecto emita el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Parágrafo 1.** Cuando existan fondos que correspondan a categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos de documentales) que se encuentran en formato digital y que, por su soporte, formato y contenido, requieran necesidades de preservación específicas, se podrán desarrollar diferentes apartados que desarrollen todas las acciones y estrategias dentro del plan de preservación digital.

**Parágrafo 2.** Los sujetos obligados deben establecer los requisitos para la formulación de las acciones del Plan de Preservación Digital, a partir de un análisis riguroso de las características técnicas (contenido, tipo de documento y formato digital) de la agrupación de documentos electrónicos a los cuales se aplicará el plan de preservación digital.

El establecimiento de los requisitos se fundamenta en la identificación y análisis de riesgos documentales y en la incidencia que éstos pueden tener sobre las propiedades técnicas y tecnológicas de los documentosdigitales.

**Artículo 2.8.2.7.1.4.5. *Identificación de riesgos de documentos electrónicos*.** Los sujetos obligados deben hacer la identificación y análisis durante todo el ciclo de vida de los riesgos del acervo, fondo o agrupación documental que serán objeto o susceptibles de preservación a largo plazo, que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos, su integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo, siguiendo lineamientos y estándares relacionados con la gestión de riesgo aplicables a la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo.

**Artículo 2.8.2.7.1.4.6. *Estrategias o técnicas de preservación digital a largo plazo*.** Podrán aplicarse estrategias o técnicas como migración, emulación, renovación de medios o replicado, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, siempre y cuando se documente, se soporte y justifique la estrategia seleccionada, con referencia a los requisitos de preservación digital.

Podrán combinarse varias estrategias de preservación digital dependiendo de las necesidades y los requisitos establecidos para las acciones de preservación a largo plazo, con el fin de asegurar la continuidad del negocio y la preservación del patrimonio documental digital del país.

**Artículo 2.8.2.7.1.4.7. *Sistema de información de Preservación Digital*.** Los sujetos obligados deben diseñar e implementar una herramienta tecnológica que permita la custodia y preservación a largo plazo de los documentos digitales que están a su cargo, teniendo como referencia estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas, de conformidad con la política de preservación digital establecida.

**SUBSECCIÓN V**

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 2.8.2.7.1.5.1. *Transferencias documentales secundarias electrónicas*.** Los sujetos obligados deberán llevar a cabo procesos técnicos, administrativos y legales para realizar la entrega a los archivos históricos (transferencias secundarias) de los documentos y expedientes electrónicos de conservación permanente, que de conformidad con las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental (TRD – TVD) cumplan su tiempo de retención. Los documentos a recibir por parte del Archivo General de la Nación mediante el proceso de transferencia secundaria, corresponderán específicamente a aquellos que son: documentos originados y gestionados en su totalidad en entornos electrónicos; o expedientes híbridos conformados por expedientes que contienen tanto documentos originados y gestionados en entornos electrónicos como documentos originales en papel, siempre que hayan sido digitalizados como parte de su procedimiento, bajo parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Parágrafo.** Deben realizarse procesos técnicos por parte de la entidad productora (Clasificación, Valoración y Tablas de Retención Documental, así como la incorporación de los metadatos mínimos de los documentos a transferir) cumpliendo con los requerimientos necesarios para transferir documentos públicos a la plataforma de preservación y consulta del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Artículo 2.8.2.7.1.5.2. *Proceso Técnico para Transferencias documentales electrónicas*.** Los sujetos obligados deben adoptar los criterios y procedimientos técnicos necesarios para la conformación de estructuras o los paquetes de información de transferencia siguiendo los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dicha estructura deberá tener en cuenta los documentos electrónicos y sus metadatos correspondientes; este paquete o estructura debe estar encapsulado en un formato estándar, que permita su ingreso al archivo digital nacional, territorial o institucional según corresponda y cumpliendo las directrices técnicas que estos receptores dispongan.

**Artículo 2.8.2.7.1.5.3. *Eliminación segura de documentos electrónicos*.** Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado electrónico permanente y seguro, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las buenas prácticas internacionales.

**Parágrafo 1.** Los sujetos obligados deberán establecer procedimientos y protocolos para la eliminación segura de expedientes, series o subseries que, tras el proceso de valoración documental, no hayan sido consideradas de valor permanente y de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**Parágrafo 2**. La eliminación de documentos electrónicos debe hacerse de forma controlada, documentada y autorizada, utilizando técnicas y métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos y los medios de almacenamiento no pueda ser recuperada.

**SUBSECCIÓN VI**

**OTRAS DISPOSICIONES SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**”

**Artículo 2.8.2.7.1.6.1. *Fortalecimiento institucional archivístico*.** Para el fortalecimiento institucional en materia de administración y gestión documental electrónica y la preservación digital en las entidades y organismos a que se refiere la presente sección deberán:

1. Liderar la administración y gestión documental electrónica mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas, proyectos y estrategias que estén alineados al Plan Estratégico de Tecnologías (PETI), a la Estrategia de Gobierno Digital, el Plan de Transformación Digital y Modelo Integrado de Gestión de los sujetos obligados. Para que, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios documentales necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
2. Apoyar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de los sujetos obligados o sectores en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la administración y gestión documental electrónica del Estado, Política de Gobierno Digital y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
3. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en administración de archivos y gestión documental buscando el beneficio económico y de los servicios de los sujetos obligados.
4. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
5. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de administración y gestión documental electrónica y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
6. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, administración y gestión documental electrónica y velar por la prestación eficiente de los servicios documentales necesarios para garantizar la operación de los servicios ciudadanos digitales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
7. Promover el uso efectivo del derecho de acceso a documentos, expedientes y metadatos a todas las personas, dentro de los límites establecidos por la Constitución Política y la ley.

**ARTICULO 2.8.2.7.1.6.2. *Roles*.** Para lograr el funcionamiento armónico de las dependencia o instancia ejecutora del accionar estratégico de la administración de archivos y gestión documental, deberán cumplir los siguientes roles:

**1. Orientadores.** Este rol será ejercido por las dependencias de archivo o gestión documental pertenecientes a los organismos cabeza de sector, de la administración territorial o los que hagan sus veces y serán los responsables de proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector o territorio respectivo, en materia de administración de archivos y gestión documental.

**2. Ejecutores.** Este rol será ejercido por las dependencias o instancias de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas de tecnología y planeación, pertenecientes a las entidades adscritas o vinculadas a los organismos cabeza de sector o administración territorial, destinatarios de la presente sección y serán los responsables de diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la administración de archivos y gestión documental electrónica que contribuyen al logro de los objetivos misionales en la entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Artículo 2.8.2.7.1.6.3. *Seguimiento y control*.** El Comité interno de archivo integrado al Comité institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, junto con las dependencias de control de los sujetos obligados, deberán verificar y evaluar anualmente el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos para la gestión documental electrónica señalados en la presente sección e incluirán en los planes de mejoramiento, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías realizadas.”

**Artículo transitorio 2.8.2.7.1.6.4. *Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria. Artículo de carácter transitorio.*** Durante la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social con ocasión a la pandemia generada por el nuevo coronavirus que causa COVID - 19, y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, y siempre y cuando no se cuente con firma digital se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones. Mediante firma electrónica se podrán suscribir aquellos que hagan parte de series documentales misionales, y de forma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas los restantes, siguiendo las siguientes directrices:

1. Salvo que la ley exija una formalidad particular, donde el documento debe ser presentado en original (con firma manuscrita). Los sujetos obligados podrán acordar cuales documentos pueden ser firmados con firmas electrónicas, dependiendo de la tipología documental que se pretenda firmar, la naturaleza de la operación, los riesgos a mitigar, así como los documentos de alto valor jurídico, entre otros. Y tales firmas tendrán la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, siempre que cumpla con los requisitos de confiabilidad establecidos en el artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.
2. Respecto, al uso de la firma “escaneada”, no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria, siempre y cuando tenga mínimo dos factores de autenticación y sea comunicada, generada, enviada, recibida por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información. Y siempre que la entidad valide la identidad del firmante frente al vínculo con el contenido del documento que se firmó; la firma electrónica será el conjunto de mensaje de datos enviado y/o recibido el documento con la firma escaneada; siempre que en este sea posible detectar cualquier alteración no autorizada, hecha después del momento de la firma.
3. Según el Decreto 1074 capítulo 47 de 2015, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquélla es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje. La firma electrónica puede consistir en datos biométricos que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje de datos. La firma electrónica y sus requisitos están establecidos en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 reglamentado por el Decreto 2364 de 2012 y compilado en el Decreto 1074 de 2015 en su capítulo 47.
4. Cada sujeto obligado podrá hacer uso de mecanismos tecnológicos para blindar jurídica y técnicamente los documentos en medios electrónicos y asegurar su integridad, autenticidad disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias. Estas actividades deberán estar documentadas, debidamente ajustadas en el aspecto procedimental y articuladas con los procesos de gestión documental.
5. Cada sujeto obligado podrá definir mediante un acuerdo de voluntades las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar las comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.
6. Aplicar los procedimientos indicados por el sujeto obligado para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo, de los documentos de archivo producidos y/o gestionados.
7. Los documentos se deberán incluir a los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documental (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), o a su vez si son documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y actualizar el índice electrónico. Una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.

**Parágrafo.** Los sujetos obligados deben establecer e implementar las acciones y mecanismos que consideren necesarios para el cumplimiento de las políticas archivísticas y el correcto manejo de su gestión documental durante la emergencia sanitaria, conforme a sus necesidades y riesgos identificados por cada serie documental.

**Artículo 3°. *Vigencia y derogatorias.*** El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica y adiciona el Capítulo VII del Título II de la Parte VIII del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 2021

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

**KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE**

EL MINISTRO DE CULTURA

**PEDRO FELIPE BUITRAGO RESTREPO**

1. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” [↑](#footnote-ref-2)