



Superintendencia de
Industria y Comercio

Política de
**Documentos
Electrónicos
de Archivo**



 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 2 de 13

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVO	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3 ALCANCE	3
4 GLOSARIO	4
5 RESPONSABLES.....	7
6 POLÍTICA.....	8
6.1 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	8
6.2 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	8
6.3 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO....	10
6.4 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	10
6.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	10
6.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ...	11
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .	11
6.8 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.....	11
6.9 ENTRENAMIENTO	11
6.10 SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA.....	11
7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 3 de 13

1 INTRODUCCIÓN

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC tiene como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo, a los documentos electrónicos generados por la Entidad de acuerdo con su ciclo de vida. Es decir, desde su generación hasta su resguardo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Entidad; independientemente de la tecnología utilizada para brindarle estas características a los documentos.

Así mismo, la presente Política se expide de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN y específicamente en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión y preservación adecuada de los documentos electrónicos en la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Responde al compromiso de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC de garantizar que los documentos electrónicos sean manejados con los más altos estándares de gestión documental, protegiendo su valor informativo y facilitando su acceso y uso a lo largo de su ciclo de vida.

De igual manera, se espera implementar procedimientos y normas específicas para gestionar de forma eficiente los documentos electrónicos, conforme a las regulaciones vigentes y las mejores prácticas internacionales.

3 ALCANCE

La Política de Documentos Electrónicos de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC es una extensión de la Política de Gestión Documental de la Entidad. Establece criterios mínimos para la gestión adecuada de documentos electrónicos, desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos que se considerarán como partes derivadas y constitutivas de la presente Política:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 4 de 13

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Tablas de Control de Acceso a los Documentos
- Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Reprografía y Documentos Especiales.
- Esquema de Metadatos

Esta política se fundamenta en la normatividad vigente y las mejores prácticas internacionales, también se alinea con la NTC/ISO 15489 *Información y Documentación "Gestión de registros"*, aplicada a todos los documentos electrónicos oficiales de la Entidad que son susceptibles de procesamiento y gestión. La política para su aplicación tendrá en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la SIC, teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad.

4 GLOSARIO

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una Entidad, registrando las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de escaneo. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

DOCUMENTO NATIVO DIGITAL: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 5 de 13

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Es producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación (Ley 527-1999).

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma.

FORMATO DE ARCHIVO: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

GESTIÓN DEL RIESGO: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.

HARDWARE: Parte tangible de un sistema informático, que puede corresponder a componentes de tipo: mecánico, electrónico, eléctrico, o electromecánico.

INTEGRIDAD (GD): Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

ISO (*Internacional Organization for Standardization*): Es la Organización Internacional de Normalización, cuya principal actividad es la elaboración de normas

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 6 de 13

técnicas internacionales. Las normas ISO contribuyen a que el desarrollo, la producción y el suministro de bienes y servicios sean más eficaces, seguros y transparentes.

MEDIOS DE ACCESO: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

METADATOS (GD): Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

NORMAS – ESTÁNDARES: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

NTC (Norma Técnica Colombiana): Documento que establece las características que deben cumplir los productos, servicios, o procesos en Colombia. Las NTC son elaboradas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas e Innovación (ICONTEC).

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos, por el tiempo que se considere necesario.

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

PROTECCIÓN DE DATOS: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 7 de 13

REFRESCO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO: Se refiere a la transición de los documentos electrónicos a medios de almacenamiento de mayor duración, por ejemplo, de CD a Disco Duro.

SOFTWARE: Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas, para realizar ciertas tareas en equipos de cómputo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. Este instrumento archivístico aplica para la organización de fondos acumulados.

5 RESPONSABLES

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Superintendente de Industria y Comercio	Aprobar mediante acto administrativo la Política de Documentos Electrónicos de Archivo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y dar impulso estratégico a la Política.
Secretaría General	Asumir la responsabilidad legal de la coordinación de la gestión documental institucional.
Dirección Administrativa	Direccionar, coordinar, planear y dar seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	Apoyar la Implementación administrativa, técnica y operativa de las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
	Implementar administrativa, técnica y operativamente las actividades de

 Superintendencia de Industria y Comercio	POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 8 de 13

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Oficina de Tecnología e Informática	planeación, ejecución y seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Oficina Asesora de Planeación	Coordinar la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de la Entidad
Oficina de Control Interno	Verificar y evaluar, a través de seguimientos o de auditorías internas, la adecuada implementación de la Política de Documentos Electrónicos de Archivo, informar los resultados a los líderes de proceso y al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
Servidores públicos y contratistas de la Entidad	Asumir la responsabilidad legal de la aplicación de las normas en gestión documental.

6 POLÍTICA

6.1 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de políticas posteriores, las cuales, deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen.

La política se actualizará de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten, y será susceptible de actualizaciones de los anexos que se incorporen al presente documento, por lo que se debe considerar esta Política, como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Entidad.

6.2 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Los procesos de la Gestión Documental Electrónica serán análogos a los tradicionalmente concebidos y utilizados para la Gestión Documental Física, por lo que se consideran obligatorios e igualmente aplicables todos sus conceptos dentro de los requerimientos de la presente Política, acorde con el Decreto 1080 de 2015.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 9 de 13

De acuerdo con lo anterior, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, en compañía de la Oficina de Tecnología e Informática, desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con base en los siguientes fundamentos, la Gestión de Documentos Electrónicos debe concebirse en dos instancias:

- a. La primera, en la que los documentos se encuentran en construcción, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones, acorde al desarrollo particular de cada procedimiento; momento en el cual, éstos deben ser controlados en los que se consideran Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o las aplicaciones que gestionan los procesos funcionales de cada área misional o dependencia de la Superintendencia. En este punto, los documentos no se han finalizado, permitiéndose la utilización de diferentes formatos, tan variados como sus medios de reproducción, recuperación, acceso y consulta.
- b. La segunda, en la que los documentos de manera individual o en su conjunto, alcancen estados y formas definitivas, integrándose a sus expedientes con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad y fiabilidad. Salvo en casos debidamente documentados, soportados y justificados de acuerdo a la normatividad, se podrán corregir errores, modificar documentos o añadir metadatos cuidando la no modificación sustantiva de los mismos; para lo cual, se utilizan Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), cumpliendo con los principios de forma documental fija, contenido estable y vinculo archivístico.

Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación.

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD, TVD, TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Preservación digital a largo plazo (Estrategias)
- Transferencia y Disposición Final

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 10 de 13

- Mecanismos de valor probatorio (Firma Electrónica y Digitales, Digitalización certificada, Metadatos)

6.3 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La SIC conforma sus expedientes electrónicos según el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), incorporándolos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) desde el inicio hasta la disposición final del trámite.

- Durante la conformación y gestión de los expedientes, se garantiza el almacenamiento en repositorios digitales seguros.
- Los expedientes electrónicos deben incluir todos los documentos de un mismo trámite, respetando el principio de orden original y agrupados según series y subseries documentales.

6.4 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

El expediente electrónico incluye al menos los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo.
- Índice electrónico.
- Firma del índice electrónico.
- Metadatos de contenido, estructura, contexto y otros definidos por la Entidad.

6.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Al finalizar el procedimiento administrativo, el funcionario autorizado debe cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

- Se utilizan mecanismos electrónicos seguros para garantizar la autenticidad y la integridad de los expedientes.
- Los documentos se generan en formatos que aseguran su preservación a mediano y largo plazo, conforme a las Tablas de Retención Documental y el Plan de Preservación Digital.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 11 de 13

6.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Los documentos y expedientes electrónicos que hayan cumplido sus tiempos de retención y no sean objeto de conservación permanente se eliminan mediante procedimientos de borrado seguro, conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos del AGN.

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La preservación a largo plazo se aplica a cualquier etapa del ciclo vital del documento, manteniendo sus características de autenticidad e integridad. Se seguirán los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la SIC, como es el caso de la migración y refresco de los medios de almacenamiento óptico, magnético y en estado sólido.

6.8 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Cuando se conformen expedientes con documentos físicos y electrónicos, deben considerarse una sola unidad documental, manteniendo el vínculo archivístico mediante herramientas tecnológicas.

- La SIC asegura la completitud del expediente, respetando el orden original y cumpliendo con los tiempos de retención y disposición final.
- En la hoja de control y el índice electrónico debe existir una referencia cruzada que relacione documentos físicos y electrónicos.

6.9 ENTRENAMIENTO

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo en compañía de la Oficina de Tecnología e Informática y el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano de la SIC, desarrollará los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para el entrenamiento de los servidores públicos y contratistas de la Entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Gestión de Documentos Electrónicos; realizando la incorporación de estos instrumentos dentro del Plan Institucional de Capacitación, acorde a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015.

6.10 SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo será auditada anualmente, por parte de la Oficina de Control interno, sin perjuicio de las demás auditorías que se

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 12 de 13

puedan desarrollar cuando los entes externos de control lo requieran, actividades para las que se tendrán en cuenta los siguientes referentes normativos:

- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 001 del 2024 del AGN “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”.
- NTC/ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-POL01 Política Institucional de Gestión Documental
- GD01-M03 Manual Sistema Integrado de Conservación
- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
- GD01-F23 Plan de Conservación Documental
- GD01-F30 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- SC01-P01 Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI
- Anexo 1 Política de Documentos Electrónicos de Archivo 2020.

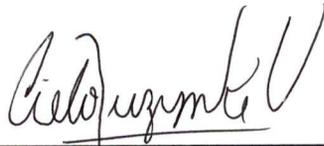
8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Es importante señalar que esta Política cuenta con una versión anterior, la cual fue emitida en el 2020 bajo la Resolución 81691 de 2020 *"Por la cual se adapta la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación, y se actualiza la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Industria y Comercio"*. A partir de la entrada en vigor de este nuevo formato de política SC01-F11, se debe proceder con su codificación en el SIGI, por lo tanto, esta versión será la primera en dicho sistema.

Por otro lado, estos son los ajustes de fondo realizados:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p>	Código:GD01-POL02
		Fecha: 2025-02-25
		Versión: 1
		Página 13 de 13

- Numeral 2 OBJETIVO: Se actualizó el objetivo y se incluyó objetivos específicos, para reforzar los lineamientos que se buscan al establecer esta política.
- Numeral 3 ALCANCE: Se revisó y se mejoró la redacción del alcance del documento.
- Numeral 6.1 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN: Se mejoró la redacción y se hicieron precisiones respecto a la actualización de la Política.
- Se incluyeron las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, en el Acuerdo 001 de 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.”* Por esta razón, se incluyeron los siguientes numerales en la política:
 - 6.2 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
 - 6.3 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
 - 6.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
 - 6.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
 - 6.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
 - 6.7 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS



CIELO ELAINNE RUSINQUE URREGO
MARZO - 2025