



Procedimiento

# Conformación de expedientes de archivo y almacenamiento de información en la nube



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
4.1.	Aspectos generales.....	2
4.2.	Documentos digitales.....	5
4.3.	Documentos almacenados en la nube.....	5
4.3.1.	Nube privada.....	5
4.3.2.	Nube compartida por integrantes del proceso.....	6
5.	Términos y definiciones.....	7
6.	Definición del procedimiento.....	11
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo.....	20
8.	Documento referente.....	22
9.	Datos de elaboración y control de cambios.....	23



## 1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la conformación de los expedientes documentales de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, a partir de la adecuada organización de los documentos producidos en el desarrollo de sus funciones y procesos administrativos, según lo establecido en las tablas de retención documental, para gestionar, clasificar, ordenar y conservar adecuadamente la documentación física y digital.

## 2. Alcance

Inicia con la producción, trámite y organización de los expedientes documentales en las diferentes etapas de archivo y finaliza con la instalación documental en el archivo de gestión físico y digital, hasta su transferencia al archivo central. Cubre la organización física y digital de la documentación de archivo y el almacenamiento de información en la nube.

## 3. Productos esperados

- Expedientes físicos, digitales o híbridos producidos y organizados según lo establecido en las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
- Expedientes físicos, digitales o híbridos debidamente inventariados e incluidos en los instrumentos de información pública de acuerdo con los requisitos de la normatividad vigente.
- Información en la nube almacenada de forma adecuada

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

### 4.1. Aspectos generales

- Los documentos producidos en la Unidad son de su propiedad y deben disponerse exclusivamente para uso de las actividades organizacionales. Además, deben elaborarse en los formatos, plantillas y sistemas de información establecidos por cada proceso responsable de la creación de los documentos y de acuerdo con las directrices establecidas por los procesos de gestión de la información y direccionamiento y planeación.

- Los productores documentales deben utilizar los formatos o plantillas establecidas y aplicarlos sin hacer modificaciones que alteren la estructura original. La producción de documentos del sistema de gestión institucional se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el manual de administración de documentos del sistema de gestión institucional.
- El diseño de formatos y la producción de documentos debe estar alineada con la imagen institucional aprobada por la Unidad.
- La etapa a) Producción y trámite contemplada en este procedimiento es genérica a todos los documentos producidos en la Unidad. Las particularidades en la producción de cada documento dependen de cada proceso, procedimiento y trámite en específico.
- La elaboración de las Resoluciones y circulares estará a cargo de cada proceso institucional y solo serán firmadas por las personas habilitadas para tal fin. El proceso de gestión de información es el único habilitado para numerar consecutivamente y custodiar las circulares y resoluciones emitidas por las diferentes oficinas de la Unidad.
- En ningún caso se podrán reservar, tachar o enmendar números de las Resoluciones o de las circulares. De igual forma, no se numerarán las Resoluciones que no estén debidamente firmados y que cumplan todas las disposiciones establecidas en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001.
- La organización de los documentos producidos en relación con la gestión de la Unidad se realizará de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas. La organización de los documentos físicos será realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del convenio interadministrativo No. 002 de 2016. La organización de los documentos digitales estará a cargo de los servidores de la Unidad.
- Para la organización de los documentos se tendrán en cuenta los principios de orden original y procedencia, los cuales evidencian el desarrollo de los trámites. Se adoptarán buenas prácticas de conservación y preservación digital a largo plazo.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la tabla de retención documental de las dependencias y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, en virtud de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002.

- Para los documentos con anexos se tendrá en cuenta el documento principal para la ordenación cronológica. Todos los anexos hacen parte integral del documento en mención.
- En las carpetas de documentos análogos se deben ubicar máximo entre 200 y 250 folios. Se utilizarán varias carpetas, cuidando no dividir un documento que esté constituido por varios folios, cuando sea necesario de acuerdo con el tamaño de cada expediente. Para el caso de los documentos electrónicos no existe límite.
- En todo caso se deberá verificar el sistema de ordenación aplicable a cada serie, de acuerdo con las características particulares de la gestión de cada dependencia o proceso. En general la ordenación interna de cada unidad de conservación se realizará de forma cronológica ascendente.
- Los expedientes que reposan en el archivo central de la Unidad se encuentran bajo la custodia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Los materiales magnéticos (CDs o DVDs), que hagan parte integral de los expedientes, serán retirados del mismo colocando en reemplazo y en el lugar que ocupaba el CD o DVD el formato de testigo documental diligenciando todos los campos.
- El material magnético deberá tener una ubicación adecuada para su conservación, así como, un Inventario particular que permita identificar a que expediente pertenece.
- Los documentos deben estar clasificados, ordenados y depurados antes de realizar la actividad de foliación. El folio número uno (1) corresponde al primer documento con que inicia el trámite y tiene la fecha más antigua.
- Los documentos deben ser foliados utilizando números consecutivos. No se aceptarán complementos A, B o bis. La foliación se realizará escribiendo el número consecutivo en la esquina superior derecha de la cara principal del documento, con letra legible, sin enmendaduras, sin alterar el documento original y únicamente con lápiz de mina negra blanda. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua.
- Se aplicará el procedimiento publicado por el Archivo General de la Nación para foliar los documentos.

- En el marco del artículo 8. Colaboración Interinstitucional del decreto 1658 de 2016 y del convenio interadministrativo No. 002 de 2016:
  - La actualización de los expedientes para enviar al archivo de gestión centralizado estará a cargo de cada líder de proceso, cumpliendo con la normatividad establecida para la organización de expedientes en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las tablas de retención documental.
  - El grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, gestionará de forma centralizada y normalizada la recepción, clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario, consultas, actualización y custodia de los archivos de gestión de la Unidad.
  - La actualización de los expedientes se hará por parte del grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar la inserción de los documentos a los expedientes correspondientes.

## 4.2. Documentos digitales

- La organización de los documentos digitales se debe desarrollar desde la etapa del archivo de gestión. Los servidores serán responsables de la organización y el proceso de gestión de la información realizará seguimiento continuo.
- El formato de fechas deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD.

## 4.3. Documentos almacenados en la nube

### 4.3.1. Nube privada

- Los documentos deben organizarse por temas y de manera cronológica, siguiendo los mismos criterios de los documentos de archivo.
- La información consignada en la nube privada es de uso exclusivo de cada servidor y se debe salvaguardar la integridad, confidencialidad y

disponibilidad de esta, con base en los controles de seguridad digital definidos por el proceso de gestión de la información.

- La información almacenada en la nube deberá entregarse al proceso de gestión de la información al momento de la desvinculación del servidor público, mediante back up solicitado a mesa de ayuda. El back up debe estar controlado y asegurado para evitar pérdidas de información
- La nube permite el almacenamiento de documentos de apoyo. Para el caso de documentos de archivo, estos deben almacenarse en el repositorio o sistema dispuesto para tal fin, de conformidad con lo definido en las tablas de retención documental vigentes.

#### 4.3.2. Nube compartida por integrantes del proceso

- Los procesos institucionales que trabajen de forma colaborativa haciendo uso de la nube, deben garantizar la seguridad de la información consignada en este medio por medio de la asignación clara de permisos y la gestión de contraseñas seguras.
- La responsabilidad de la información almacenada en la nube de los procesos corresponde al líder de este, quién debe velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Para ello, es necesario realizar copias de respaldo de la información y controlar los derechos de acceso a las carpetas, de conformidad con los controles de los riesgos de seguridad digital.
- Los documentos producidos de forma digital y almacenados en la nube deben nombrarse y organizarse de forma cronológica y de acuerdo con los temas propios de cada proceso institucional.
- La eliminación de los documentos debe realizarse de forma controlada y con autorización de los líderes de proceso.

## 5. Términos y definiciones

- **Acto administrativo:** cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso por los particulares.
- **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Circular:** es una comunicación escrita interna o externa de carácter general informativa o normativa. Se elabora cuando se dirige a más de tres (3) destinatarios, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios políticas y asuntos de interés común.
- **Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- **Custodia:** responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Depuración:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a

su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento:** cualquier información registrada en cualquier soporte, que puede ser utilizado como prueba o consulta, compuesto por contenido, estructura y contexto.
- **Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (normas, manuales, catálogos, etc.).
- **Eliminación Documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. 1. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. 2. La información documentada puede hacer referencia

a: 2.1 El Sistema de gestión incluidos los procesos relacionados, 2.2 Información generada para que la organización opere (documentación), 2.3 La evidencia de los resultados alcanzados (registros)

- **Nube:** es una red de servidores remotos que permiten almacenar, administrar y ejecutar aplicaciones, así como ofrecer servicios a través de internet
- **Nube pública:** la infraestructura de esta nube está disponible para el público en general o para un gran grupo de industria y dicha infraestructura la controla un proveedor de servicios en la nube.
- **Nube privada:** la infraestructura de esta nube es operada únicamente por y para una organización.
- **Nube comunitaria:** la infraestructura de esta nube es compartida por varias organizaciones relacionadas entre ellas y que comparten requisitos de servicio. Uno de sus miembros controla los recursos.
- **Nube híbrida:** es la composición de dos o más modelos, por ejemplo privada y pública, que permanecen como entidades únicas pero que coexisten por tener tecnología que permite compartir datos o aplicaciones entre las mismas
- **Ordenación documental:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** se refiere al orden interno de los documentos, en función del orden secuencial y lógico en el que se producen, en razón al desarrollo de las actividades, es decir, el paso a paso de cómo se surten

cada trámite o proceso, recalcando sobre la necesidad de mantener la clasificación dada por la Entidad que generó los documentos.

- **Principio de procedencia:** se considera el principio fundamental de la Archivística; corresponde al respeto por el origen de producción de los documentos, esto a fin de organizarlos atendiendo la estructura y contexto en el que fueron creados, de forma tal que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede.
- **Resolución:** Una **resolución administrativa**, es una orden dictada por el responsable de un servicio público que se refiere al ámbito de competencia del servicio y que tiene carácter general, obligatorio y permanente.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. (Acuerdo 27 de 2006)
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SIED:** sistema electrónico documental
- **Subserie documental:** conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TRD:** tabla de retención documental - Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Testigo documental:** registro que se incluye en un expediente cuando se debe retirar una pieza documental y en el que se indica en donde puede ser consultada, se usa con frecuencia cuando se deben retirar soportes documentales diferentes a papel que por sus condiciones deben ser

almacenados fuera del expediente del que hacen parte para garantizar su conservación.

- **Unidad documental:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>a). Producción y trámite</b>				
1		Servidor responsable del trámite o proceso	El servidor responsable debe revisar los listados maestros de documentos y registros dispuestos en el SMGI antes de producir un documento, con el fin de asegurarse que utilizará la última versión autorizada y el formato adecuado.  <b>Nota:</b> La verificación se realiza en el SMGI	
2		Servidor responsable del trámite o proceso	Una vez haya identificado el formato correspondiente, se procede a redactar la información necesaria para completar el documento. Lo anterior, teniendo en cuenta los instructivos que existan para su diligenciamiento, el proceso que está desarrollando, la clase de expediente al que corresponde y el formato del documento y si es físico o electrónico.	Tipos documental es registrados en las TRD y en el SMGI
3		Servidor responsable del trámite o proceso	En caso de que el servidor tenga la responsabilidad y autorización para firmar el documento, puede proceder con su aprobación y firma.  <b>Nota:</b> La actividad es de autocontrol. En el caso de los	Tipos documental es registrados en las TRD y en el SMGI

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>oficios, la firma se realiza mediante el sistema integrado electrónico documental - SIED establecido para tal fin, utilizando la firma digital asignada.</p> <p>Si el servidor no tiene la autorización para realizar firma de documentos, se continúa con el punto 4.</p>	SIED
4		Servidor responsable del trámite o proceso	<p>Remitir a la persona o a las personas responsables de revisar, aprobar y firmar el documento.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las Resoluciones o circulares, también se deberán remitir al abogado (a) designado por el subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, con el fin de realizar revisión jurídica.</p>	<p>Tipos documental es registrados en las TRD y en el SMGI</p> <p>SIED</p>
5		Director o subdirector	<p>Revisar, aprobar y firmar el documento.</p> <p>- Para el caso de los oficios esta acción se realiza en SIED, únicamente con la firma digital asignada.</p> <p>-Para el caso de las Resoluciones o Circulares internas se continúa con la actividad 8.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el documento requiera ajustes, se pueden realizar directamente o se puede devolver con las observaciones pertinentes para que la persona que proyectó el documento lo subsane.</p>	<p>Tipos documental es registrados en las TRD y en el SMGI</p> <p>SIED</p>
6		Servidor responsable	Realizar los ajustes que correspondan y se ejecutar	Tipos documental

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		del trámite o proceso	nuevamente las actividades 4 y 5.	es registrados en las TRD y en el SMGI
7	Distribuir	Servidor responsable del trámite o proceso	Una vez firmado el documento, se realiza su distribución, aplicando lo contemplado en los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales y atención a PQRSD.	
8	Registrar en base de datos	Profesional asignado al proceso Gestión de Información	Incluir la información de la Resolución o Circular, de acuerdo con el número consecutivo que se encuentre libre en la base de datos.  <b>Nota 1:</b> Esta actividad aplica para la producción de Resoluciones o circulares <b>Nota 2:</b> es necesario validar que no queden espacios entre la numeración. De ser así, se debe anular el número libre justificando lo sucedido.	Base de Datos Control Actos Administrativos
9	Numerar y fechar	Profesional asignado al proceso Gestión de Información	Incluir el número consecutivo de la Resolución o Circular y la fecha.  La ubicación de esta información en el documento será según lo establecido en el formato correspondiente.  <b>Nota 1:</b> Esta actividad aplica para la producción de Resoluciones o circulares  <b>Nota 2:</b> esta actividad es de autocontrol.	Formato GI-FT-003 Circular  Formato GI-FT-014 Resolución
10	Gestionar comunicación	Técnico asignado al proceso de relación con la ciudadanía y	Gestionar las acciones pertinentes con el proceso gestión de comunicaciones para publicar y comunicar el acto	Herramienta de trazabilidad

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		grupos de valor	<p>administrativo a quién corresponda.</p> <p>En caso de requerir digitalización, se deberá hacer en formato PDF o según los parámetros establecidos en el procedimiento de digitalización.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad aplica para la producción de Resoluciones o circulares</p>	
<b>b). Organización Física</b>				
11		Servidor responsable del trámite o proceso	<p>Por cada documento recibido o producido, se diligencia el formato de control de transferencia de expedientes al archivo de gestión centralizado, indicando el tipo de documento y a que expediente corresponde o si se requiere realizar apertura de un nuevo expediente.</p> <p>El formato debe ser diligenciado de forma digital y remitido al correo <a href="mailto:gsi-urf@urf.gov.co">gsi-urf@urf.gov.co</a></p> <p><b>Nota:</b> Toda solicitud de archivo debe estar conforme lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas.</p>	<p>Formato GI-FT-008 Control Transferencia de expedientes al archivo de gestión (formato del MHCP)</p>
12		Secretaria ejecutiva	<p>Verificar que lo consignado en el Formato GI-FT-008 coincida en cantidad y forma.</p> <p><b>Notas:</b> 1) En caso de que la información física no coincida con lo consignado en el formato, se realizará la devolución de los documentos y</p>	<p>Formato Control Transferencia de expedientes al archivo de gestión (Formato del MHCP)</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>se solicitará el ajuste de la información y no se tramitará la entrega al archivo de gestión centralizado hasta tanto no sea corregido.</p> <p>2) No se recibirán documentos sin haber diligenciado el formato.</p>	
13		Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información	<p>Enviar el formato de control de transferencia de expedientes al archivo de gestión, al correo <a href="mailto:archivocentralizado@minhacienda.gov.co">archivocentralizado@minhacienda.gov.co</a> con el asunto: Actualización de documentos o creación de nuevo expediente, según corresponda.</p>	<p>Correo electrónico con asunto - Actualización de documentos-</p>
14		Secretaria ejecutiva	<p>Entregar los documentos al grupo de Gestión de Información del MHCP con el formato diligenciado.</p> <p>La entrega se realiza en las instalaciones de la Unidad o según las directrices impartidas por el MHCP.</p> <p><b>Nota:</b> El grupo de gestión de la información remitirá correo electrónico con las novedades encontradas o de aceptación sin novedad.</p>	<p>Formato Control Transferencia de expedientes al archivo de gestión (Formato del MHCP)</p>
15		Personal archivo MCHP	<p>Las actividades de organización (clasificación, ordenación, foliación y descripción) serán ejecutadas por el personal del archivo de gestión centralizado del MHCP, bajo los parámetros establecidos en sus procedimientos.</p> <p>Una vez entregados los documentos el Grupo de Gestión de Información contará con un plazo máximo de 5 días</p>	<p>Inventarios documentales Informe anual del proceso de gestión de la información Acuerdo de Nivel de</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>hábiles para incluir los documentos en los expedientes correspondientes, según lo establecido en el acuerdo de nivel de servicio,</p> <p><b>Nota:</b> La Unidad realizará auditoria de los expedientes en custodia del MCHP, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento control y seguimiento a la gestión documental.</p>	Servicio – ANS
<b>16</b>		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	El servidor responsable del expediente o el líder del proceso debe informar sobre la finalización del trámite que originó la apertura del expediente al profesional asignado al proceso de gestión de la información al correo <a href="mailto:gsi-urf@urf.gov.co">gsi-urf@urf.gov.co</a> , con el propósito de iniciar la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las TRD.	Correo electrónico
<b>17</b>		Servidor responsable del trámite o proceso	<p>Una vez el expediente se encuentra completo y finalizado, se procede a realizar la actualización de los instrumentos de información pública.</p> <p>Cada 4 meses se realizará la publicación actualizada de los instrumentos en la página web de la Entidad y en el portal de datos abiertos.</p>	<p>Registro activos de información y de conocimiento explícito</p> <p>Índice de información clasificada y reservada</p>
<b>c). Organización digital de archivo</b>				
<b>18</b>		Servidor responsable del trámite o proceso	Los servidores deben identificar las series y subseries que corresponden a la dependencia en la cual se encuentran y los documentos que las conforman.	Tablas de Retención Documental I – TRD

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			De igual manera, deben identificar las series y subseries relacionadas con sus funciones o los documentos necesarios en la conformación de una serie o subserie establecida en las TRD.	
19		Servidor responsable del trámite o proceso	Cuando se requiera iniciar un expediente nuevo en el repositorio de información digital, el servidor informar al proceso de gestión de la información mediante correo electrónico al buzón correo <a href="mailto:gsi-urf@urf.gov.co">gsi-urf@urf.gov.co</a>	Repositorio de información digital
20		Servidor responsable del trámite o proceso	Ubicar en el repositorio de información digital – RID los documentos producidos de acuerdo con el desarrollo del trámite, es decir por fecha en orden cronológico.  Los documentos deben organizarse en orden cronológico. Para el formato de fecha se utilizará: aaaa/mm/dd.  <b>Nota:</b> es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Unidad para la gestión de documentos digitales.	Repositorio de información digital - RID
21		Servidor responsable del trámite o proceso	Los servidores responsables del cargue de la información deben asignar los metadatos obligatorios, según lo establecido para cada expediente o documento.	Repositorio de información digital
22		Servidor responsable del trámite o proceso	Diligenciar el formato único de inventario documental – FUID y el registro de activos de información y de conocimiento explícito.	Formato Único de Inventario Documental I – FUID

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				Registro de activos de información y de conocimiento explícito
23	Finalizar el Expediente digital	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	El servidor responsable del expediente o el líder del proceso debe informar al profesional de gestión de la información al correo <a href="mailto:gsi-urf@urf.gov.co">gsi-urf@urf.gov.co</a> la finalización del expediente, con el fin de iniciar la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las TRD.	Correo electrónico
24	Actualizar los instrumentos de información pública	Servidor o contratista responsable del trámite o proceso	Una vez el expediente se encuentra completo y finalizado, se procede a realizar la actualización de los instrumentos de información pública.  Cada 4 meses se realizará la publicación actualizada de los instrumentos en la página web de la entidad y en el portal de datos abiertos.	Registro Activos de Información  Índice de información clasificada y reservada
<b>Almacenamiento de documentos en la nube</b>				
25	Identificar tema del documento	Servidor o contratista responsable del trámite o proceso	<b>Nube compartida:</b> el servidor responsable de la información segmenta los temas trabajados por el equipo y define a cuál de ellos corresponde la información  <b>Nube privada:</b> el servidor identifica el tema del documento y lo asocia con los asuntos relacionados con sus funciones.	Nube pública  Nube compartida
26	Crear carpeta	Servidor o contratista responsable	<b>Nube compartida:</b> el servidor responsable de la información crea la carpeta en la nube de	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		del trámite o proceso	<p>acuerdo con los temas identificados.</p> <p><b>Nube privada:</b> el servidor crea la carpeta en su nube personal de acuerdo con lo temas identificados.</p>	
27	Almacenar documentos	Servidor o contratista responsable del trámite o proceso	<p><b>Nube compartida:</b> el grupo de trabajo almacena los documentos de acuerdo con los lineamientos brindados por el proceso de gestión de la información en las condiciones generales del procedimiento.</p> <p><b>Nube privada:</b> el servidor almacena los documentos de acuerdo con los lineamientos brindados por el proceso de gestión de la información en las condiciones generales del procedimiento.</p>	<p>Nube pública</p> <p>Nube compartida</p>
28	Definir permisos de acceso	Servidor responsable del trámite o proceso	<p><b>Nube compartida:</b> el servidor responsable del proceso institucional se encarga de asignar roles y derechos de acceso. También se encarga de negarlos o quitar los permisos existentes.</p>	<p>Nube pública</p> <p>Nube compartida</p>
29	Guardar copia de seguridad	Servidor o contratista responsable del trámite o proceso	<p><b>Nube compartida:</b> el servidor responsable de la información coordina el guardado de copias de seguridad de la información con el proceso de gestión de la información.</p> <p><b>Nube privada:</b> el servidor coordina el guardado de copias de seguridad de la información al momento de su desvinculación o cambio de cargo.</p>	Copia de seguridad
30	Depurar la información	Servidor o contratista responsable	<p><b>Nube compartida:</b> el servidor responsable de la información de cada proceso es el único</p>	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		del trámite o proceso	<p>autorizado para eliminar la información almacenada en la nube. La información se elimina cuando esta no es información de retención documental y cuando se trata de documentos de apoyo que no corresponde a versiones finales.</p> <p><b>Nube privada:</b> el servidor elimina la información obsoleta cuando esta no es información de retención documental y cuando se trata de documentos de apoyo que no corresponde a versiones finales.</p>	
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Revisar y autorizar el servidor a servidor, share point o SIED
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_03_GI - Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	Numera 4. Condiciones especiales del procedimiento.
<b>Clase:</b>	Preventivo
<b>Descripción:</b>	La asesora de la Subdirección Jurídica revisará la solicitud del servidor y de acuerdo con el manual de funciones y la motivación de la misma, decidirá la autorización del acceso al archivo o carpeta compartida. Para Share Point o Sied, se tramitará por el líder de gestión de la información.

Nombre del control	Revisar y autorizar el servidor a servidor, share point o SIED
<b>Propósito:</b>	Evitar modificaciones o eliminaciones a los archivos digitales y electrónicos por parte del personal no autorizado.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la solicitud y finaliza con la autorización o no del acceso.
<b>Responsable:</b>	Asesora de la Subdirección Jurídica, Líder de Gestión de la Información.
<b>Periodicidad:</b>	Cada vez que un servidor realice la solicitud de acceso a una carpeta o archivo compartido.
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	En el caso que el servidor que solicita acceso al archivo o carpeta no sea el líder del proceso y esta contenga información sensible para la unidad, solamente se le dará el permiso de lectura. Previo a informar al solicitante sobre la decisión de su solicitud se revisará si los permisos aprobados se encuentran correctamente asignados.
<b>Evidencias:</b>	Correo electrónico con solicitud de permiso, solicitud de caso a través del centro de servicios tecnológicos *911.
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_26_GI_Desorganización del Fondo Documental
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	Numeral 4. Condiciones especiales del procedimiento.
<b>Clase:</b>	Preventivo

Nombre del control	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD
<b>Descripción:</b>	Explicar cómo se realiza la organización de la información física y electrónica teniendo en cuenta las TRD y atender las dudas que puedan surgir
<b>Propósito:</b>	Sirve para que todos los servidores tengan el conocimiento de cómo realizar la actividad desde su puesto de trabajo.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la programación de sesiones de entrenamiento o atención a consultas y finaliza con el seguimiento de la aplicación e identificación de oportunidades de mejora.
<b>Responsable:</b>	Líder proceso gestión de la información.
<b>Periodicidad:</b>	Cuando los servidores realicen consultas o cuando se programen ciclo de acompañamiento.
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Cuando se identifiquen inquietudes reiteradas frente al manejo documental, se debe reforzar el acompañamiento para la aplicación adecuada del procedimiento y de las normas
<b>Evidencias:</b>	Listados de asistencia, Correos electrónicos
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Política</b>	Política de gestión documental

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

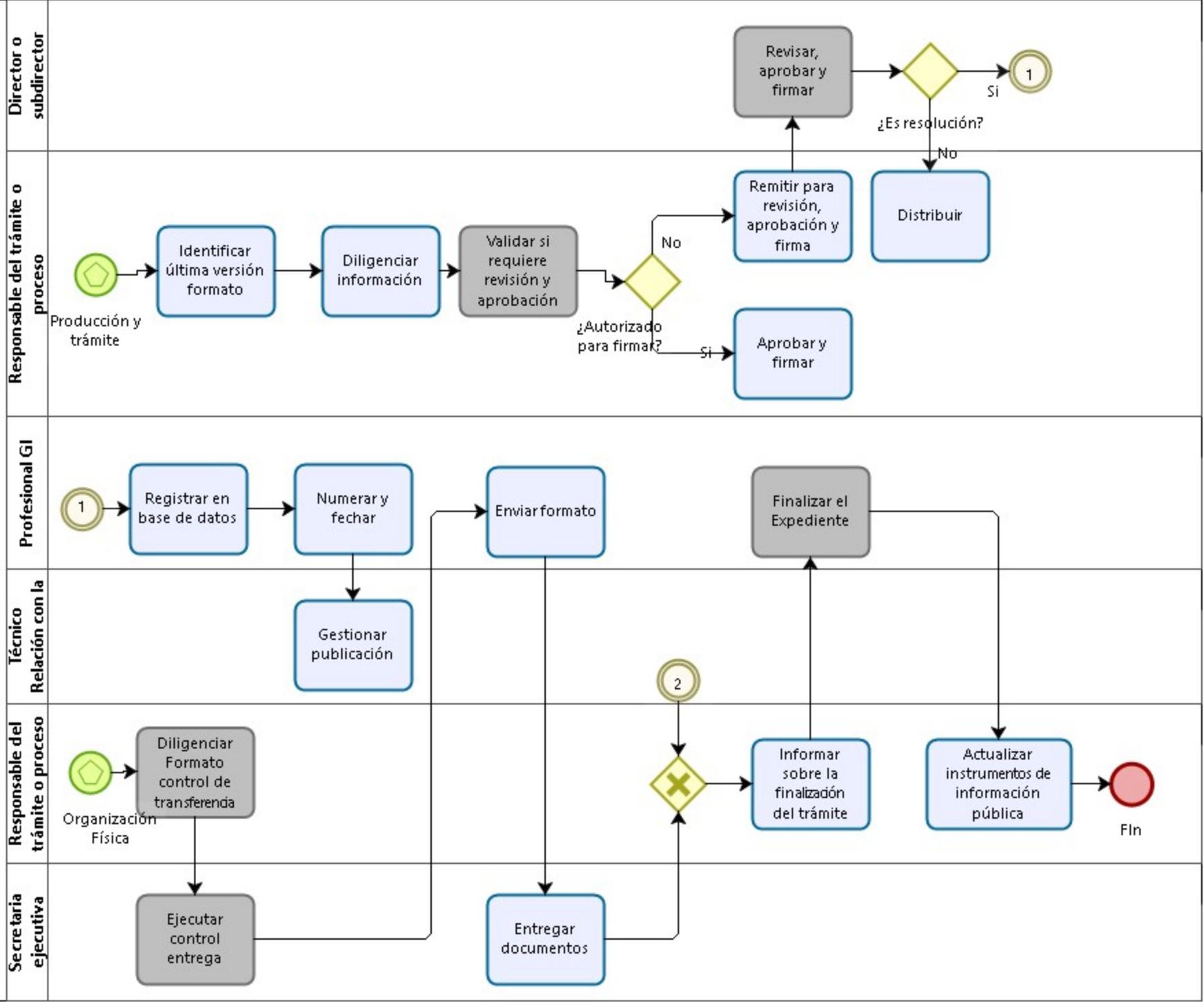
Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2019-04-12	1	No aplica	Elaboración del documento.
2021-03-17	2	URF_TS-199	Actualización del procedimiento incluyendo, la etapa de producción y la etapa de organización digital, dando cumplimiento a los requisitos normativos.
2023-06-09	3	TS-0273	Actualización general del documento.
2024-09-24	4	TS-0614	Actualización del formato del documento. Asignación de un orden lógico a las condiciones generales. Eliminación de la actividad 23 del procedimiento y modificación de todas las actividades relacionadas con la gestión documental mediante el SIED, por cuanto la entidad desistió del uso de dicha herramienta para la gestión documental.
2024-11-29	5	TS-0668	Actualización del procedimiento para incorporar lineamientos relacionados con el almacenamiento de información en la nube. Modificación del nombre y el alcance del procedimiento.

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Daissy Tatiana Santos Yate



<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodriguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

# GI-PD-003 Conformación de expedientes de archivo y almacenamiento de información en la nube V5



GI-PD-003 Conformación de expedientes de archivo y almacenamiento de información en la nube V5

Responsable del trámite o proceso

