

CIRCULAR 17 DE 2020

(julio 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DE: COORDINADORES  
DIRECTORES  
CONSULADOS EN EL EXTERIOR  
DELEGACIONES EN EL EXTERIOR  
EMBAJADAS EN EL EXTERIOR  
CANCELLERIA INTERNA

DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

ASUNTO: Lineamientos para la administración de documentos electrónicos.  
Concordancias

Circular MINRELACIONES [3](#) de 2021

En consideración a los lineamientos establecidos en los siguientes documentos:

- GD-MA-03 Manual de Archivo. Apartado 19.1.1.1. Organización de documentos electrónicos de archivo.
- GD-PT-19 Transferencia Documental Primaria. Políticas de Operación de Transferencia Documental Primaria para Documentos Electrónicos
- Circular No. C-DIAF-GACAF-20-00[0052](#) Lineamientos para la adecuada administración de documentos durante el periodo de aislamiento preventivo estipulado por el Gobierno Nacional.
- Circular No. C-DSG-GST-20-00[0037](#) Lineamientos a implementar para trabajo en casa por medio del uso de las TICs, conforme a la Directiva Presidencial No. [02](#) de 2020
- IT-MA-02 Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

A continuación se socializan los lineamientos para administrar los documentos electrónicos que se producen y reciben en el Ministerio de Relaciones Exteriores y que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a los equipos de trabajo.

Se debe analizar la situación particular de cada grupo de trabajo para tomar la decisión de imprimir los documentos y archivarlos en las carpetas físicas al llegar a la oficina o continuar con las carpetas electrónicas de acuerdo con los lineamientos mencionados en esta circular y teniendo en cuenta el formato o soporte de cada tipo documental.

Los documentos electrónicos pueden clasificarse por la forma en la que se producen o por su forma o formato como: Documentos electrónicos nativos, documentos electrónicos

digitalizados, documentos ofimáticos, correos electrónicos y las imágenes, videos y audio digital. Estos conceptos se encuentran definidos en el Manual de Archivo GD-MA-03, Página 24.

[https://sigc.cancilleria.gov.co/archivos/GD-MA-03/GD-MA-](https://sigc.cancilleria.gov.co/archivos/GD-MA-03/GD-MA-03%20Manual%20de%20Archivo%20Versi%C3%B3n%202020-06-09.pdf)

[03%20Manual%20de%20Archivo%20Versi%C3%B3n%202020-06-09.pdf](https://sigc.cancilleria.gov.co/archivos/GD-MA-03/GD-MA-03%20Manual%20de%20Archivo%20Versi%C3%B3n%202020-06-09.pdf)

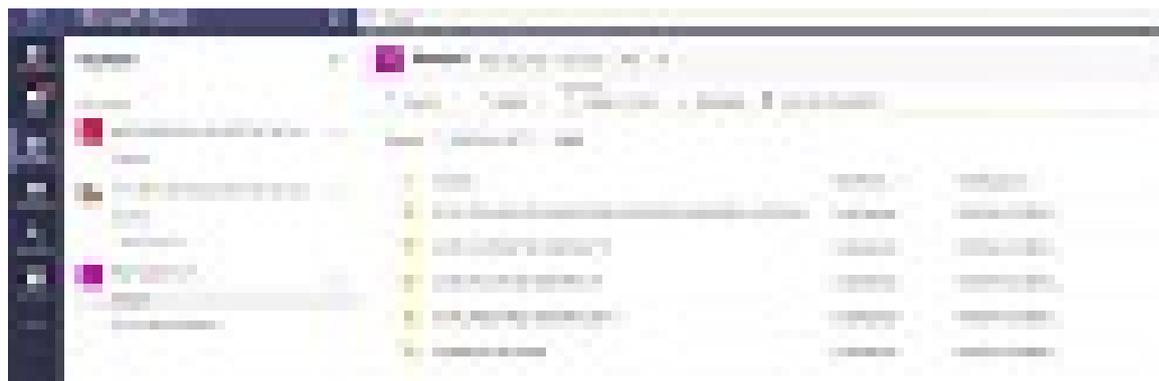
Los documentos electrónicos producidos o recibidos por los funcionarios en el desarrollo de sus funciones, deben conservarse y ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, es por esta razón que cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, cuando aplique, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

La estructura de las carpetas debe obedecer a la jerarquía serie o subserie, expedientes electrónicos y tipo documental, como se ilustra en el apartado 19.1.1. Organización de Documentos Electrónicos de Archivo del Manual del Archivo GD-MA-03. Dentro de las carpetas identificadas con los códigos y nombres de series y/o subseries se deben conservar documentos de archivo, si existen documentos de apoyo deberán estar claramente identificados.

Las carpetas electrónicas al igual que las físicas, deben estar registradas en el Formato Único de Inventario documental GD-FO-08, el cual debe ser actualizado permanentemente en el enlace Share Point correspondiente a la dependencia.

Los documentos electrónicos que conforman el archivo de gestión deben estar centralizados en el sitio oficial de la dependencia ya creado en la plataforma TEAMS e indicado por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología y NO deben guardarse documentos de archivo de la oficina, en carpetas de los servidores públicos, usando la herramienta de OneDrive. Es de anotar que la herramienta Teams es una herramienta colaborativa que permite el acceso y uso simultáneo a la información desde diferentes dispositivos y plataformas electrónicas con capacidades de almacenamiento de 1 TB por usuario.

El procedimiento para solicitar un espacio compartido oficial en Teams es, registrar la solicitud en la herramienta Aranda (Mesa de ayuda) a través de la dirección URL <https://mesadeayuda.cancilleria.gov.co/usdkv8/#/login/> y diligenciar el formato de Acceso a Servicios de TI IT-FO-09, en donde se debe seleccionar Creación del área compartida en Teams. Una vez creada el área compartida, al ingresar a Teams los funcionarios podrán crear la estructura de archivos de conformidad con la Tabla de Retención Documental, como se indica en la siguiente imagen:



Es indispensable diligenciar la hoja de control para los de expedientes complejos (ejemplo: contratos, Historias Laborales u otros) que se constituyan de forma electrónica.

Para el caso de expedientes híbridos, que tienen documentos físicos y electrónicos, es necesario diligenciar el GD-FO-62 formato testigo archivos de gestión, como indica el instructivo.

Los documentos electrónicos se deben conservar en el Archivo de Gestión, por el tiempo que establece la Tabla de Retención Documental, para el caso de expedientes híbridos se conservará por el mismo tiempo el documento físico y el documento electrónico, para posteriormente

proceder con la Transferencia documental electrónica, así:

1) Los correos electrónicos que son documentos de archivo y que se encuentran en la Tabla de Retención Documental haciendo parte de la serie o subserie, deben archivarse en las carpetas electrónicas en formato Outlook o PDF, sin embargo, deberán conservarse en el formato original en el correo electrónico.

2) Los archivos de audio y video que son documentos de archivo y que se encuentran en la Tabla de Retención Documental, se conservarán en las carpetas compartidas con un límite de 10 GB de tamaño y en formato.mpeg,.mp3,.mp4.

Las carpetas que conforman los Archivos de Gestión de documentos electrónicos se deben crear y organizar como se ilustra en el ejemplo de la página 26 del Manual de Archivo GD-Ma-03, como se muestra a continuación:

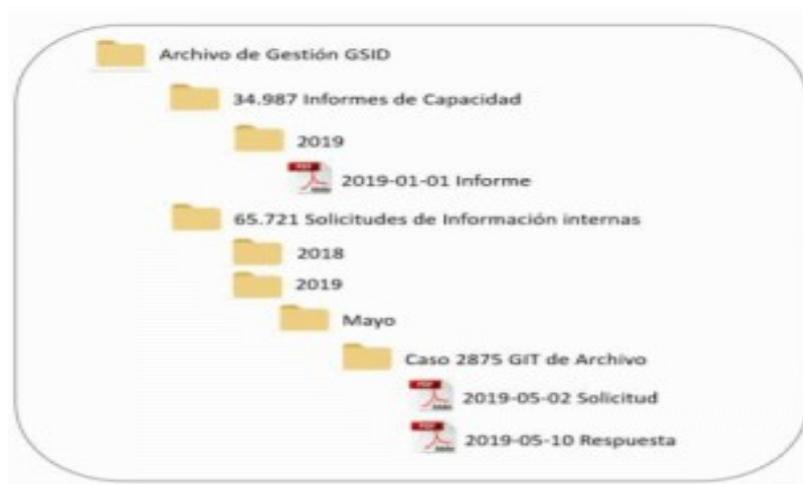


Ilustración 13 Ejemplo Archivo de Gestión Electrónico

La transferencia documental primaria de archivos electrónicos de cada dependencia se entregará al Grupo Interno de Trabajo de Archivo en la fecha establecida en el cronograma y de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GD-PT-19 Transferencia Documental Primaria. Para realizar esta labor se atenderá la solicitud registrando un caso en la herramienta Aranda (Mesa de ayuda), previa verificación y aprobación del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

Es de recordar que la aplicación de Lineamientos para la adecuada administración de documentos durante el periodo de aislamiento preventivo estipulado por el Gobierno Nacional es responsabilidad de los jefes de las dependencias, los servidores públicos y los contratistas que se encuentra mencionados en la Circular No. C-DIAF-GACAF-20- 000052 de 03 de abril de 2020.

Si requiere asesoría al respecto puede comunicarse con el Grupo de Archivo a través de Teams o a los correos electrónicos, [natalia.munoz@cancilleria.gov.co](mailto:natalia.munoz@cancilleria.gov.co);

[fanny.torres@cancilleria.gov.co](mailto:fanny.torres@cancilleria.gov.co), [hivon.sanabria@cancilleria.gov.co](mailto:hivon.sanabria@cancilleria.gov.co)

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

