




**Ambiente**




# Almacenamiento de Expedientes Electrónicos en Archivo Central Digital (CDA)

**Proceso**  
**Gestión Documental**  
**Versión 1**  
**02/03/2026**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	OBJETIVO GENERAL .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	CONDICIONES BÁSICAS PARA EL ACCESO Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (ACD) .....	3
5	ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL .....	4
5.1	Asignación de Usuarios y Soporte Funcional.....	4
5.2	Seguridad de los Archivos .....	5
6	RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES CARGADOS.....	5
7	TIPO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A CARGAR.....	5
8	PASOS PARA CARGAR ARCHIVOS .....	5
9	ELIMINACIÓN DE CARPETAS O DOCUMENTOS.....	9
9.1	Eliminación de carpetas .....	9
9.2	Eliminación de documentos .....	9
10	MOVIMIENTO O COPIA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS.....	11
11	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	13

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-03

## 1 INTRODUCCIÓN

El Archivo Central Digital (en adelante ACD) es un repositorio asignado por la OTIC para el almacenamiento de expedientes electrónicos en fase de archivo de gestión de cada una de las oficinas productoras de la entidad y para el archivo central a cargo del Grupo de Gestión Documental.

Se constituye como un espacio que garantiza el almacenamiento seguro de expedientes y carpetas electrónicas, y la realización de las transferencias documentales primarias asegurando la cadena de custodia de los mismos.

El presente protocolo establece las directrices, responsabilidades y procedimientos para la correcta carga, gestión y preservación de los expedientes y carpetas electrónicas dentro del ACD gestionado a través de la plataforma Next-Cloud.

## 2 OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices para la correcta carga, almacenamiento, administración y preservación de expedientes electrónicos en el ACD, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.


## 3 ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las dependencias y grupos internos de trabajo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que generen documentos electrónicos que deban ser almacenados en el ACD.

## 4 CONDICIONES BÁSICAS PARA EL ACCESO Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (ACD)

El ACD es el repositorio documental habilitado para obrar, por una parte, como espacio para que las dependencias almacenen allí sus expedientes electrónicos producidos fuera del Sistema de información de Gestión Documental - ARCA y que están fase de gestión, y por otra, como archivo central, al cual se transfieren dichos expedientes una vez han cumplido sus tiempos de retención en gestión. Así las cosas, con el fin de aprovechar al máximo dicho repositorio, a continuación, se describen las condiciones básicas a tener en cuenta para su acceso y uso:

1. La gestión de expedientes electrónicos creados hasta el 31 de diciembre de 2023 y que no se encuentren creados y registrados en el Sistema ARCA, se debe realizar a través de la plataforma Next-Cloud del ACD.
2. Al ACD solo se podrá acceder a través de la red interna del Ministerio de Ambiente, es decir no es posible ingresar desde fuera de la entidad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 02/03/2026	<b>Código:</b> D-A-DOC-03

3. El espacio de almacenamiento asignado para cada dependencia o grupo interno de trabajo es de (10) GB, en caso de requerirse más espacio, este se debe solicitar al Grupo de Gestión Documental; y solo será asignado de acuerdo con la disponibilidad y la justificación técnica presentada.
4. El acceso al ACD está limitado al enlace de gestión documental de cada dependencia o grupo interno de trabajo, a quien se le asignara usuario y contraseña de acceso personal e intransferible. Es responsabilidad del jefe o coordinador que en el momento que el enlace cambie se le solicite la creación de un nuevo usuario.
5. No se permite cargar y transferir documentos de apoyo tales como normas legales o técnicas o aquellos producidos por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales.
6. Los expedientes deben organizarse siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos y otros documentos asociados, particularmente la Guía para la Gestión de Expedientes Electrónicos e Híbridos (G-A-DOC-02) y contar con su respectivo índice electrónico.
7. Los nombres de los archivos digitales deben cumplir con el estándar indicado en la Guía para la gestión de Expedientes de Documentos Electrónicos e Híbridos (G-A-DOC-02).
8. Todos los expedientes cargados en el repositorio deben estar incluidos en el inventario documental, el cual debe elaborarse en el Formato Único de Inventario Documental (F-A-DOC-07).

## 5 ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL

El administrador funcional del repositorio del ACD es el Grupo de Gestión Documental (en adelante GGD).


El administrador funcional podrá realizar las siguientes acciones:

1. Gestión de usuarios, parametrización de espacio, actualización de contraseñas, parametrización de permisos, reporte de incidentes, seguimiento al cargue y ocupación del repositorio.
2. Movimiento de carpetas en los procesos de transferencias documentales primarias.

El administrador no tiene permitido realizar acciones sobre los documentos o expedientes cargados que estén bajo la responsabilidad de los enlaces documentales. Esta restricción incluye, entre otras, cargar, modificar, trasladar, eliminar, compartir o cualquier otra actividad que corresponda exclusivamente a los usuarios de las dependencias y grupos internos de trabajo.

### 5.1 Asignación de Usuarios y Soporte Funcional

Las solicitudes de creación, eliminación o modificación de usuarios y el soporte funcional se deben realizar por el jefe, coordinador o enlace de gestión documental de la dependencia o grupo interno de trabajo mediante GEMA, por la opción de "Archivo Central Digital" y su respuesta se dará por este mismo medio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-03

Por cada dependencia o grupo interno de trabajo se asignará un (1) solo usuario.

## 5.2 Seguridad de los Archivos

El control y acceso está restringido a usuarios autorizados.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) es el custodio del repositorio y de garantizar su correspondiente respaldo, en virtud a que es el responsable de la infraestructura tecnológica del ministerio.

## 6 RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES CARGADOS

Como se indica en la Circular 060 de 2024, la responsabilidad de los archivos de gestión es de cada jefe de dependencia y coordinadores de los grupos internos de trabajo, ellos deben garantizar la elaboración de los inventarios y el proceso de organización de los expedientes a su cargo.

## 7 TIPO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A CARGAR

Los expedientes y carpetas a cargar a través del aplicativo Next-Cloud del ACD son aquellos almacenados fuera de ARCA, definidos a partir del cuadro de clasificación documental o la tabla de retención documental y que pertenezcan al periodo definido en el numeral 1 del apartado “4 Condiciones básicas para el acceso y uso del Archivo Central Digital”.

En caso de que la documentación no cuente con serie o subserie documental en los instrumentos ya señalados, la dependencia o grupo interno de trabajo debe solicitar al GGD vía correo electrónico, acompañamiento para analizar la situación y definir las agrupaciones documentales que se requieran.

## 8 PASOS PARA CARGAR ARCHIVOS

Para todos los efectos se deberán cumplir los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión de Expedientes Electrónicos e Híbridos (G-A-DOC-02).

1. Para el cargue de expedientes se debe dirigir a la carpeta que corresponde a su dependencia o grupo de trabajo, la cual se encuentra creada en el repositorio del ACD.


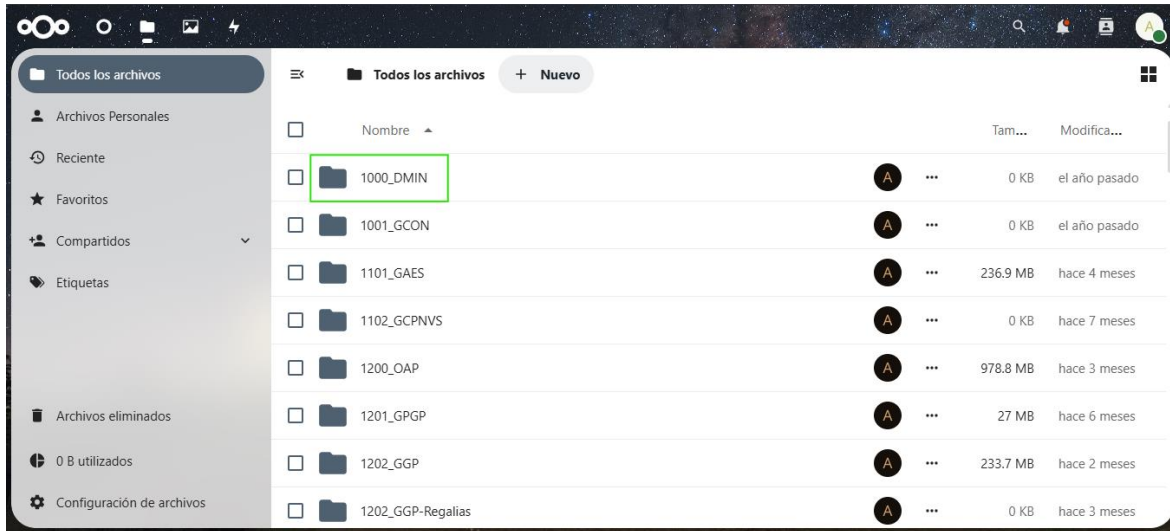
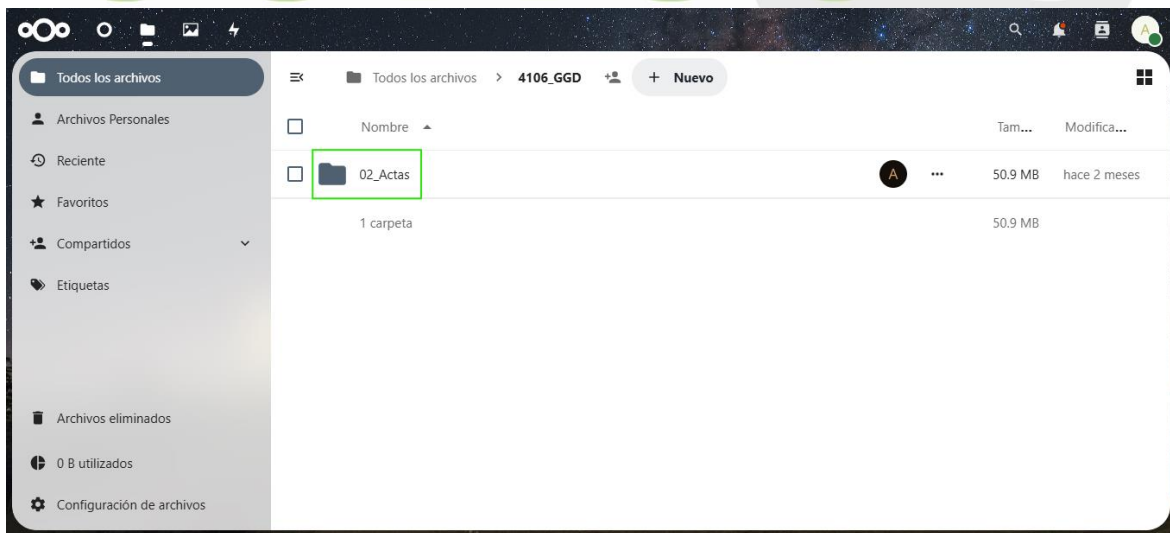
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

Ilustración 1 Ejemplo de carpeta por dependencia



2. Dentro de la carpeta principal que lleva en nombre de la dependencia o grupo interno de trabajo, se deben crear las carpetas correspondientes a las series documentales. El nombre debe tener máximo 40 caracteres.

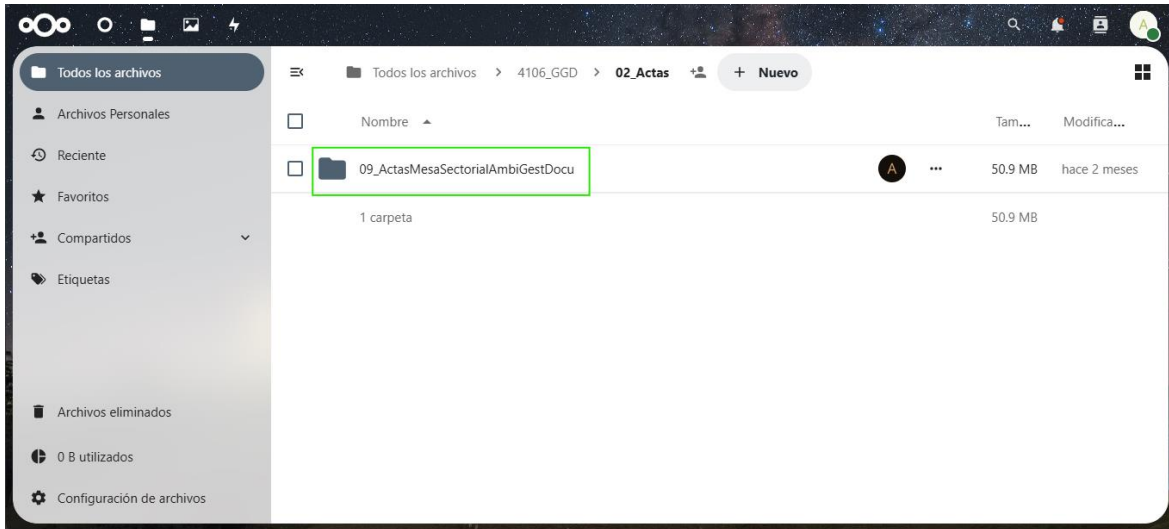
Ilustración 2 Ejemplo de carpeta para serie documental



3. Dentro de la carpeta de cada serie se deben crear las carpetas correspondientes a las subseries documentales, en los casos que corresponda. El nombre debe tener máximo 40 caracteres.

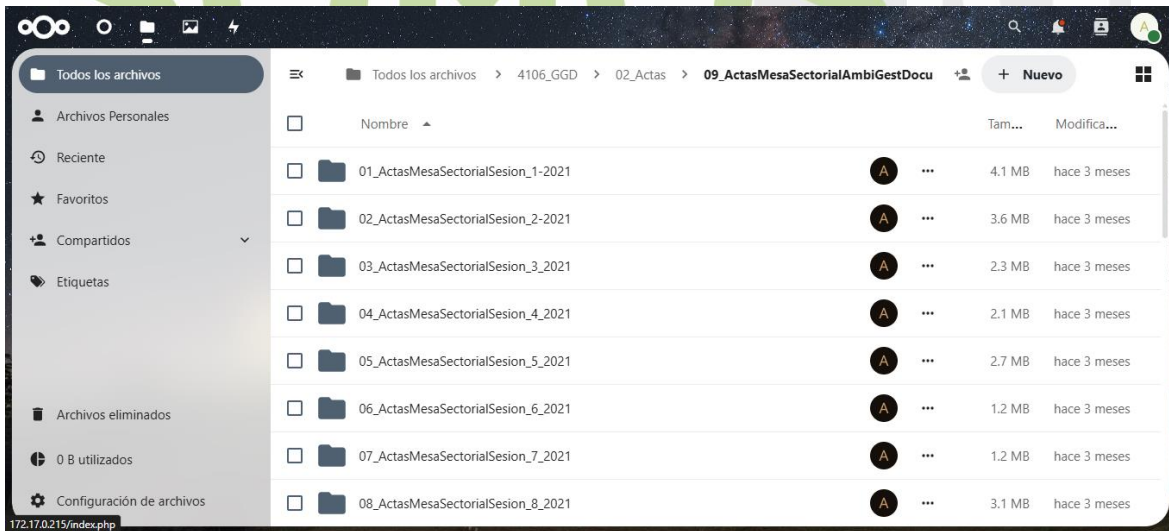
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

Ilustración 3 Ejemplo carpeta para subserie documental



- Al interior de la serie o subserie se deben crear las carpetas respectivas a cada expediente o carpeta.

Ilustración 4 Ejemplo de carpetas para expedientes



- Cargar los archivos que pertenecen al expediente, mediante el botón “Nuevo” y la opción “Subir archivos”, que activa una ventana a través de la cual se pueden seleccionar el archivo o archivos a cargar en la carpeta.


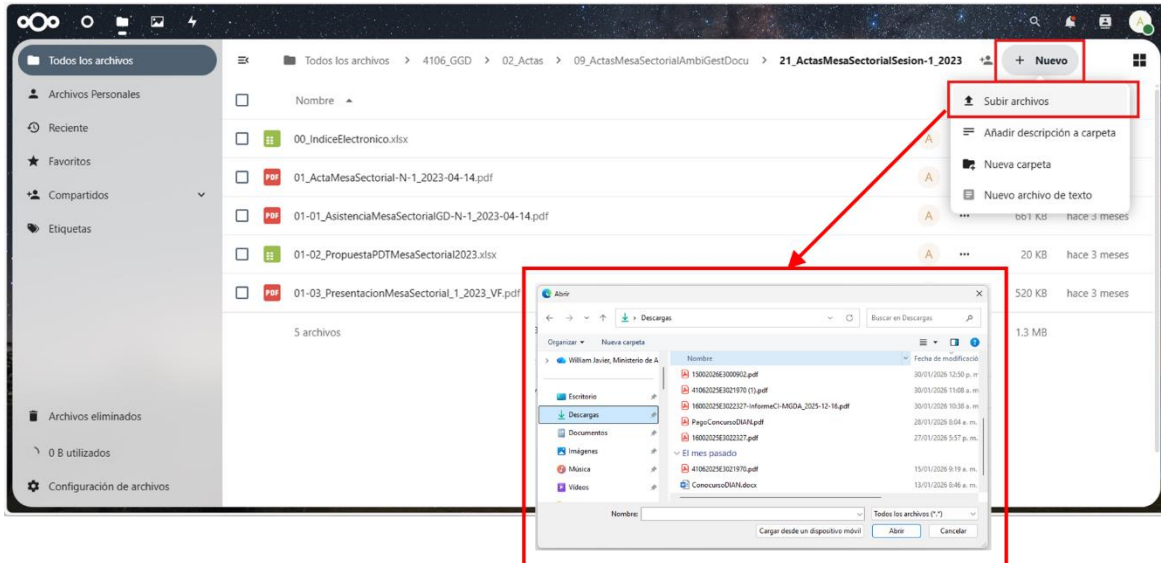
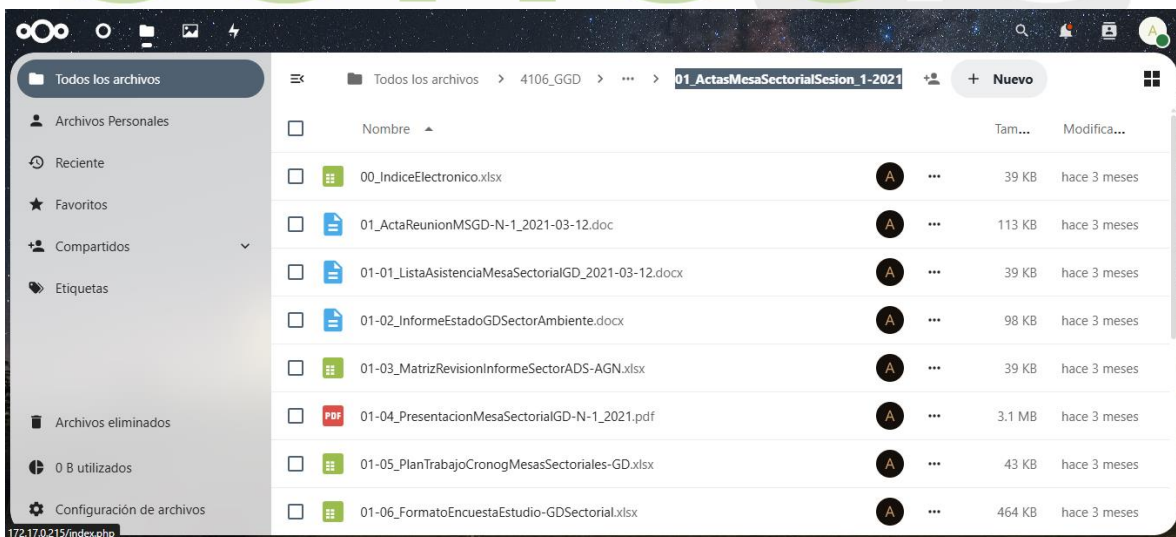
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

Ilustración 5 secuencia de carga de archivos a una carpeta



**Nota:** Tenga en cuenta que el nombre de los archivos es de máximo 60 caracteres, adicionalmente podrá cargar cualquier tipo de formato electrónico (pdf, docx, xlsx, pptx, mp3, mp4, zip, etc.).

Ilustración 6 Ejemplo de archivos cargados en expedientes



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

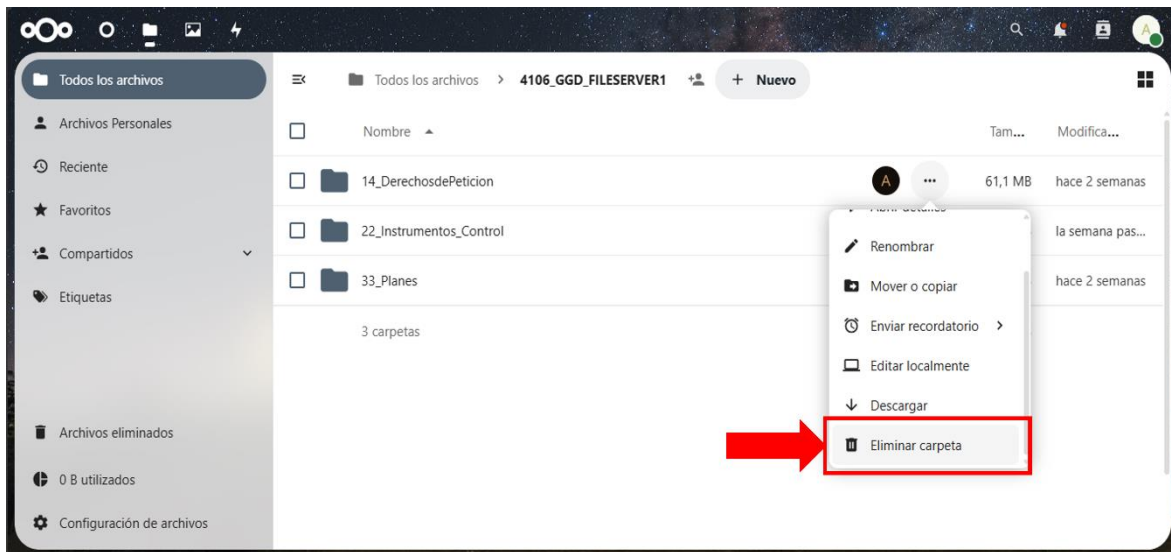
## 9 ELIMINACION DE CARPETAS O DOCUMENTOS

La eliminación de documentos y carpetas es responsabilidad del enlace de gestión documental de cada dependencia o grupo interno de trabajo, siguiendo las indicaciones que se presentan a continuación.

### 9.1 Eliminación de carpetas

1. La eliminación de carpetas se debe realizar dando clic en los tres puntos “...” que aparecen al frente de cada carpeta, los cuales despliegan un menú con una serie de opciones de las que se debe seleccionar “Eliminar Carpeta”.

Ilustración 7 Opción para eliminar carpetas



**Nota:** es necesario estar seguro de las carpetas que se van a eliminar ya que el sistema no genera una alerta de confirmación de eliminación.

### 9.2 Eliminación de documentos

1. La eliminación de documentos se debe realizar dando clic en los tres puntos “...” que aparecen al frente de cada archivo o documento, los cuales despliegan un menú con una serie de opciones de las que se debe seleccionar “Borrar archivo”.


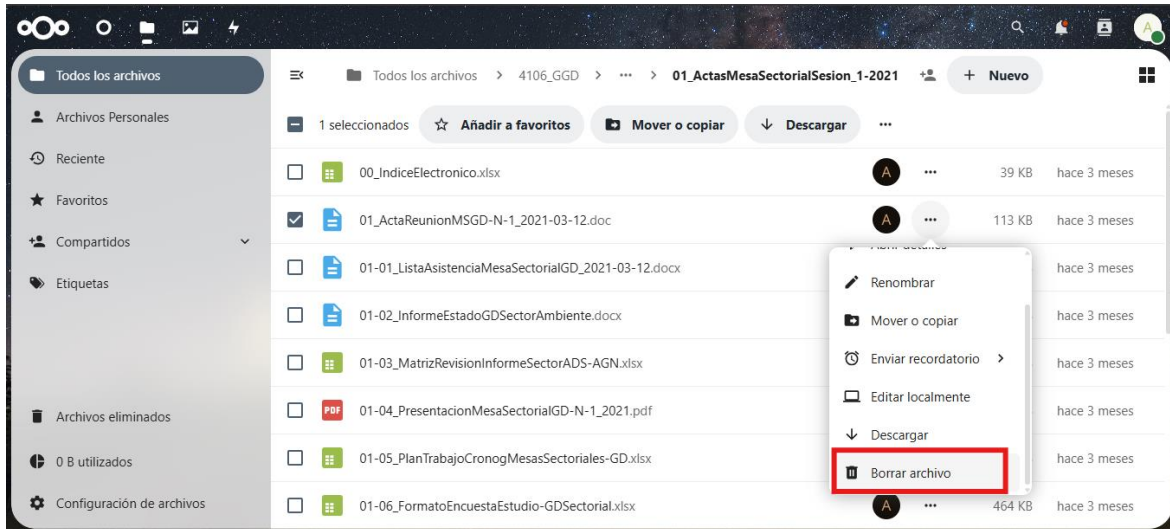
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

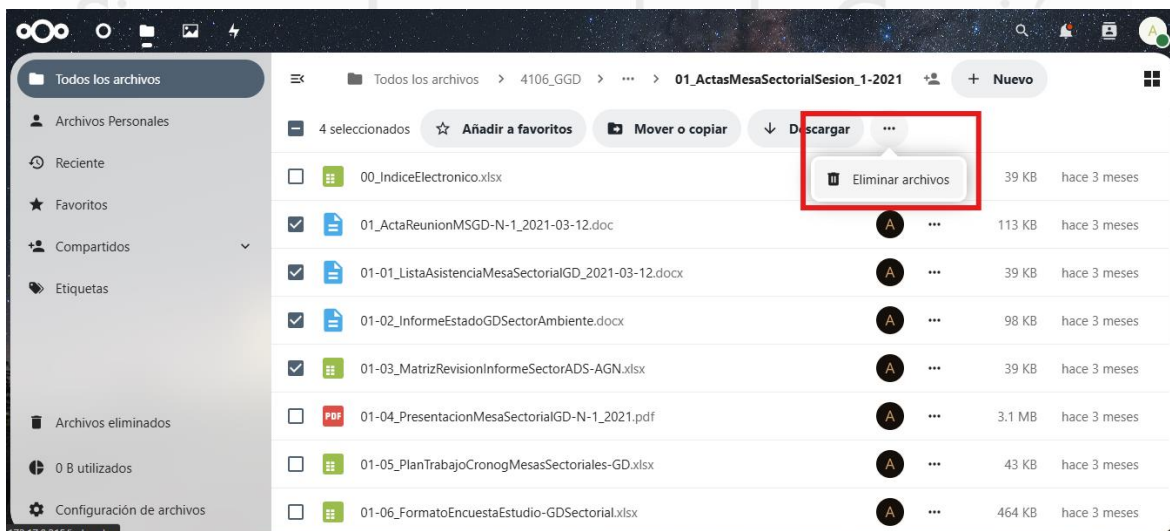
Ilustración 8 Opción de borrado de archivos



- Si se requiere borrar varios archivos o documentos, se deben seleccionar los archivos y en la parte superior de la pantalla ubicar los tres puntos (...) y activar la opción "Eliminar archivos".

**Nota:** es necesario estar seguro de los archivos que se van a eliminar ya que el sistema no genera una alerta de confirmación de eliminación.

Ilustración 9 Eliminación de varios archivos o documentos



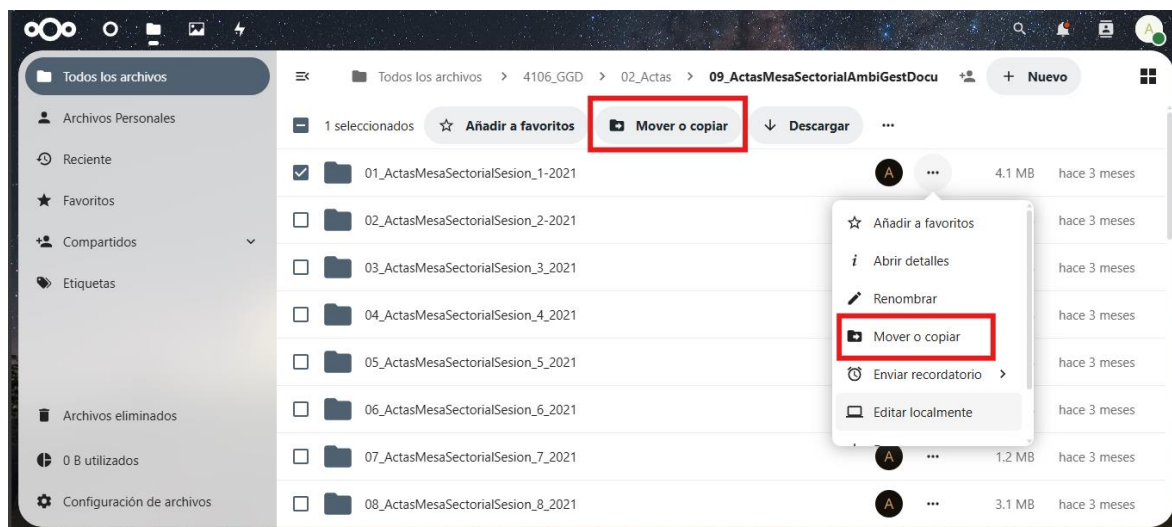
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 02/03/2026</b>	<b>Código: D-A-DOC-03</b>

## 10 MOVIMIENTO O COPIA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

El movimiento o copia de documentos y carpetas es responsabilidad del enlace de gestión documental de cada dependencia o grupo interno de trabajo.

1. El movimiento o copia de los expedientes, carpetas e incluso documentos electrónicos se puede realizar de manera individual o por lotes, a través de los tres puntos que se encuentran frente a cada carpeta o documento (individual) o del botón “Mover o copiar” de parte superior de la pantalla (lote).

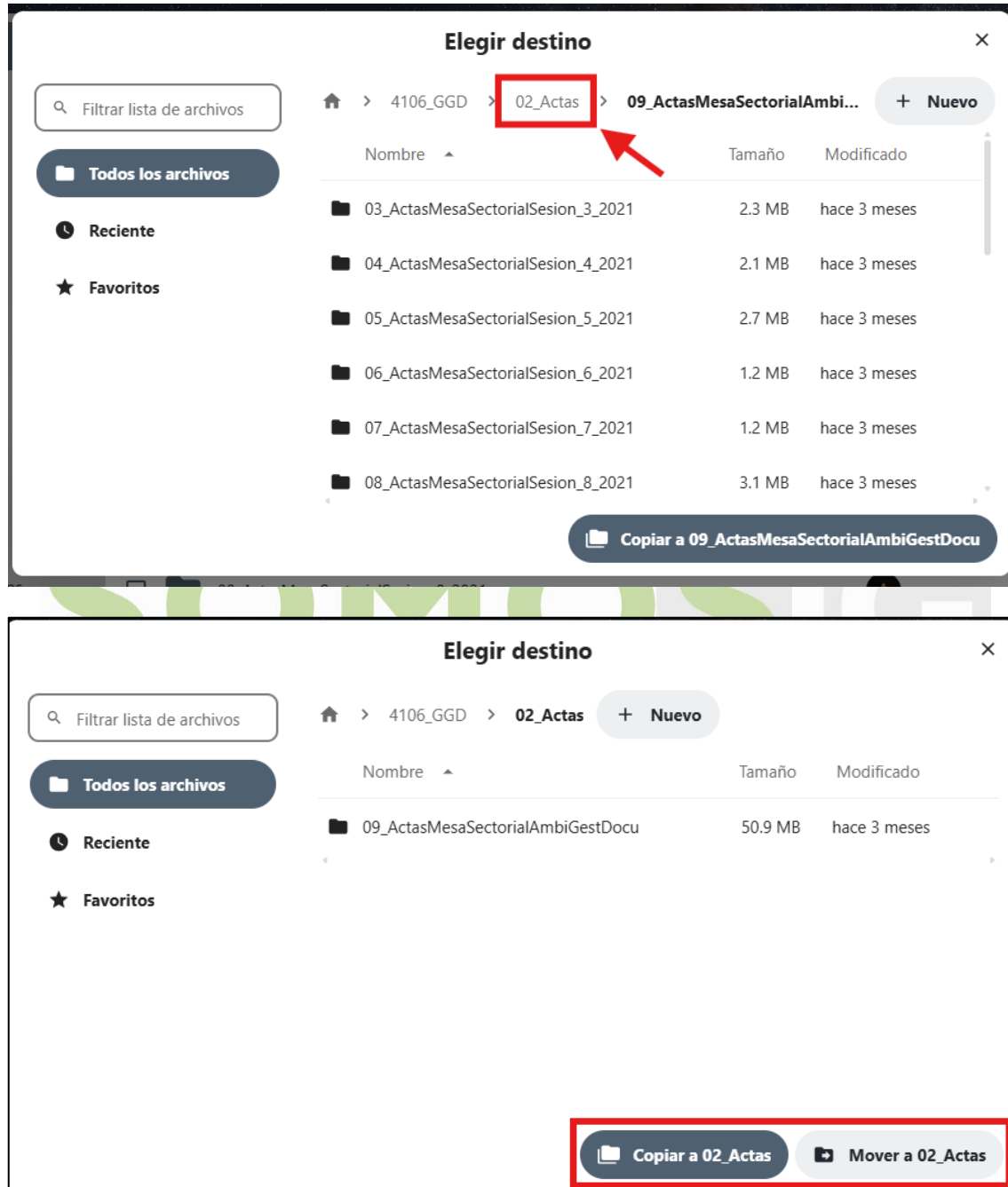
Ilustración 10 Opción Mover o copiar carpetas



2. Luego de seleccionar la carpeta o carpetas y activar la opción “Mover o copiar”, se abrirá una ventana denominada “Elegir destino”, en donde se observa la ruta de ubicación de las carpetas o archivos (documentos) y la lista de carpetas almacenadas.
3. En la ruta de ubicación seleccionar la carpeta o lugar de destino, acto seguido activar el botón “Mover a...” que aparece en la parte inferior de la pantalla. También se puede activar el botón “Copiar a...” si la operación es de copiar las carpetas o archivos en otro lugar.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-03

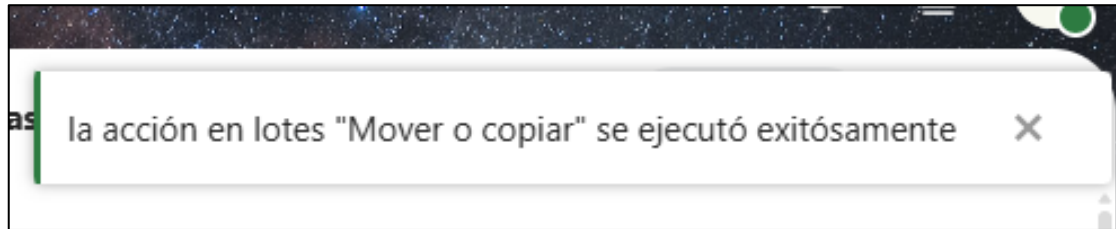
Ilustración 11 Ventana Elegir destino y acciones de mover o copiar



Al finalizar el proceso el sistema emitirá un aviso de confirmación sobre el movimiento o copia realizados de carpetas o documentos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (CDA)</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-03

Ilustración 12 Aviso de confirmación de movimiento o copia de carpetas o documentos



## 11 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Custodio:** El custodio de documentos es la persona o área responsable de conservar, organizar y garantizar la seguridad de los archivos, asegurando que se mantengan íntegros, accesibles y protegidos.

**Documentos 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.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento electrónico de archivo:** es un documento producido, gestionado y conservado en formato digital, que contiene información registrada electrónicamente y que sirve como evidencia de una actividad o trámite institucional, cumpliendo con los mismos requisitos legales y administrativos que un documento físico.

**Repositorio documental:** es un sistema físico o digital donde se guardan y gestionan documentos (como informes, actas, contratos, etc.) de manera segura y estructurada.

**Tabla de retención documental:** es un instrumento archivístico que establece el tiempo durante el cual deben conservarse los documentos en cada una de las etapas de su gestión (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), así como su destino final (conservación permanente o eliminación).