



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



CURSO VIRTUAL:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

*Módulo 2: Expediente electrónico
de archivo*

Unidad 4: Componentes del expediente
electrónico de archivo

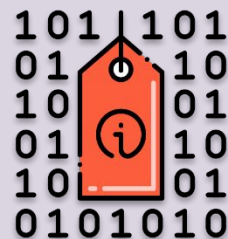


MINISTERIO DE CULTURA



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



*Componentes
del expediente
electrónico*

METADATOS
DEL
EXPEDIENTE

FOLIACIÓN
ELECTRÓNICA

ÍNDICE
ELECTRÓNICO

DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS
DE ARCHIVO



Contenido temático

1

Foliado electrónico

3

Firma índice electrónico

2

Índice electrónico

4

Metadatos expediente



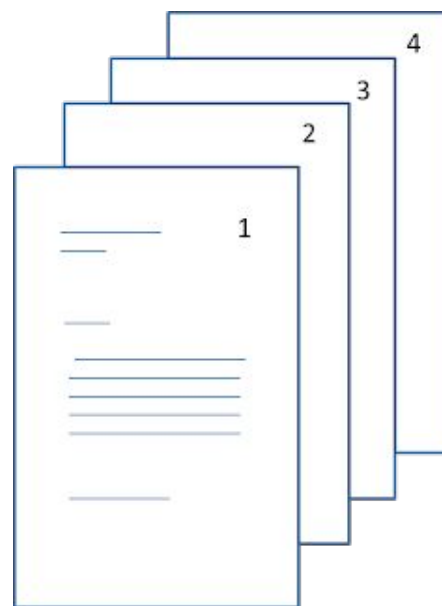
Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo

1

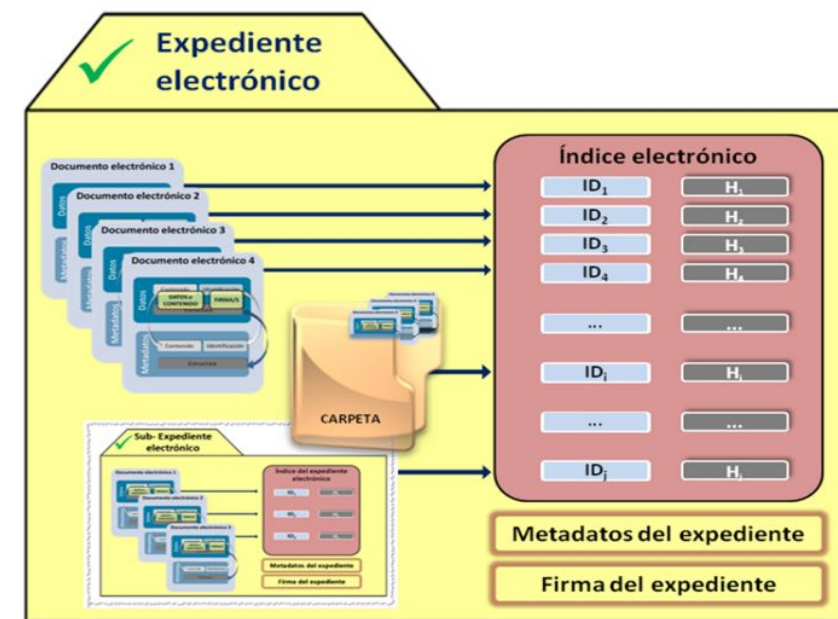
Foliado electrónico

- ❖ Consiste en asociar el documento electrónico en el índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- ❖ Se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre.



Físico

=



Electrónico

<http://archivosamanda-carlos.blogspot.com/2011/08/foliacion.html>

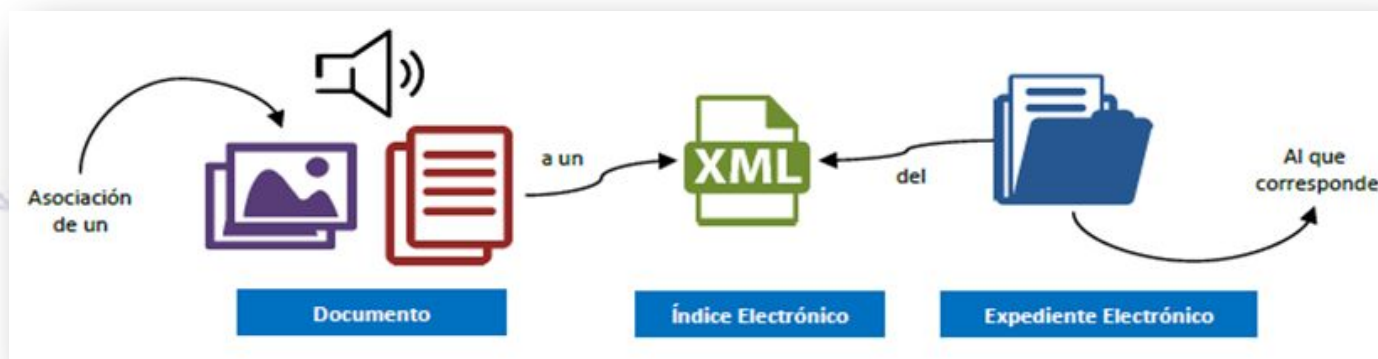
http://anterior.cumbrejudicial.org/c/document_library/get_file?p_l_id=389797&folderId=756940&name=DLFE-6159.pdf



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo

Requisitos de la Foliación



<https://www.google.com/imghp?hl=es>

- ❖ Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
- ❖ Identificación inequívoca del documento.
- ❖ Metadato(s) que asocie el documento al expediente.
- ❖ Metadato(s) que identifique que el documento es original o copia.



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



¿Qué es?

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.



Debe

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
2. Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
4. Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

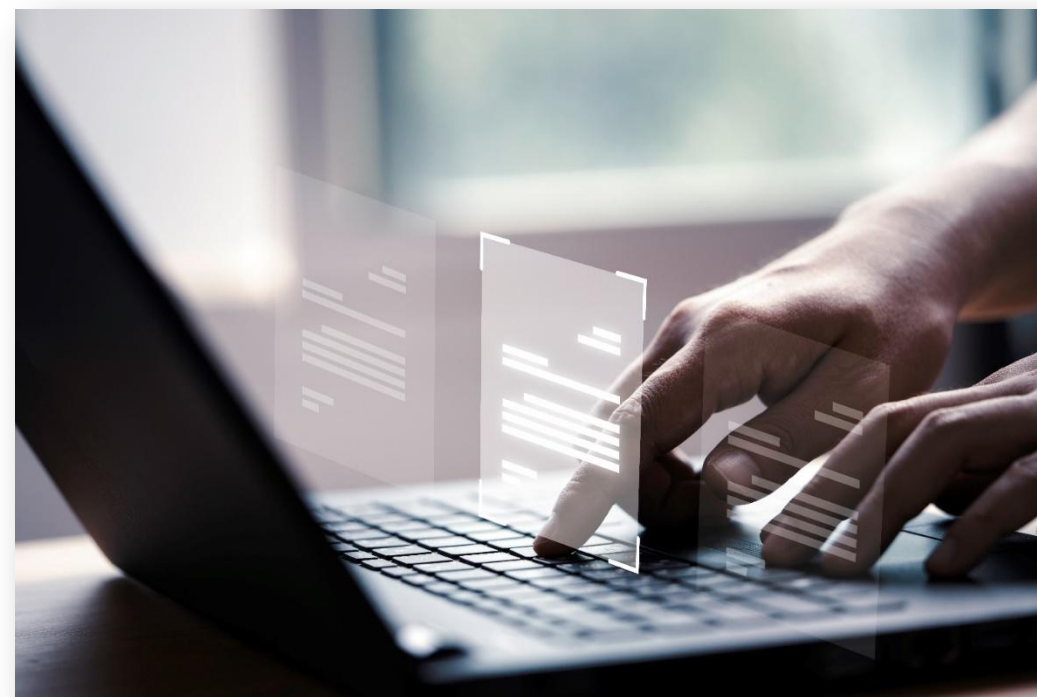
2

Índice electrónico



Estructura del índice

- ❖ **Índice contenido:** cabecera, código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- ❖ **Fecha índice contenido:** cabecera, es la fecha en la que el índice se conforma.
- ❖ **Documento foliado:** es el código único del documento dentro del expediente.
- ❖ **Nombre documento:** es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- ❖ **Tipología documental:** corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.

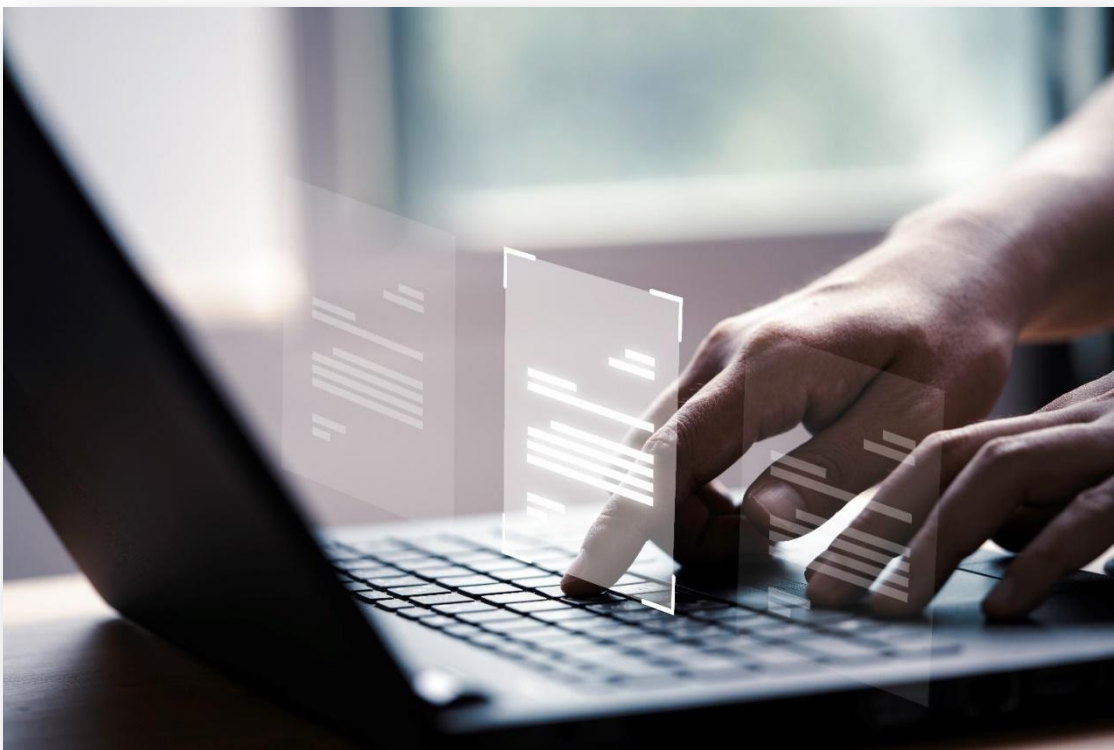


[Foto de certificar creado por DilokaStudio -
www.freepik.es](https://www.freepik.es/fotos/certificar)



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



[Foto de certificar creado por DilokaStudio -
www.freepik.es](https://www.freepik.es/fotos/certificar)

❖ **Fecha creación documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo.

Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo.

❖ **Fecha incorporación expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.

❖ **Valor huella:** es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

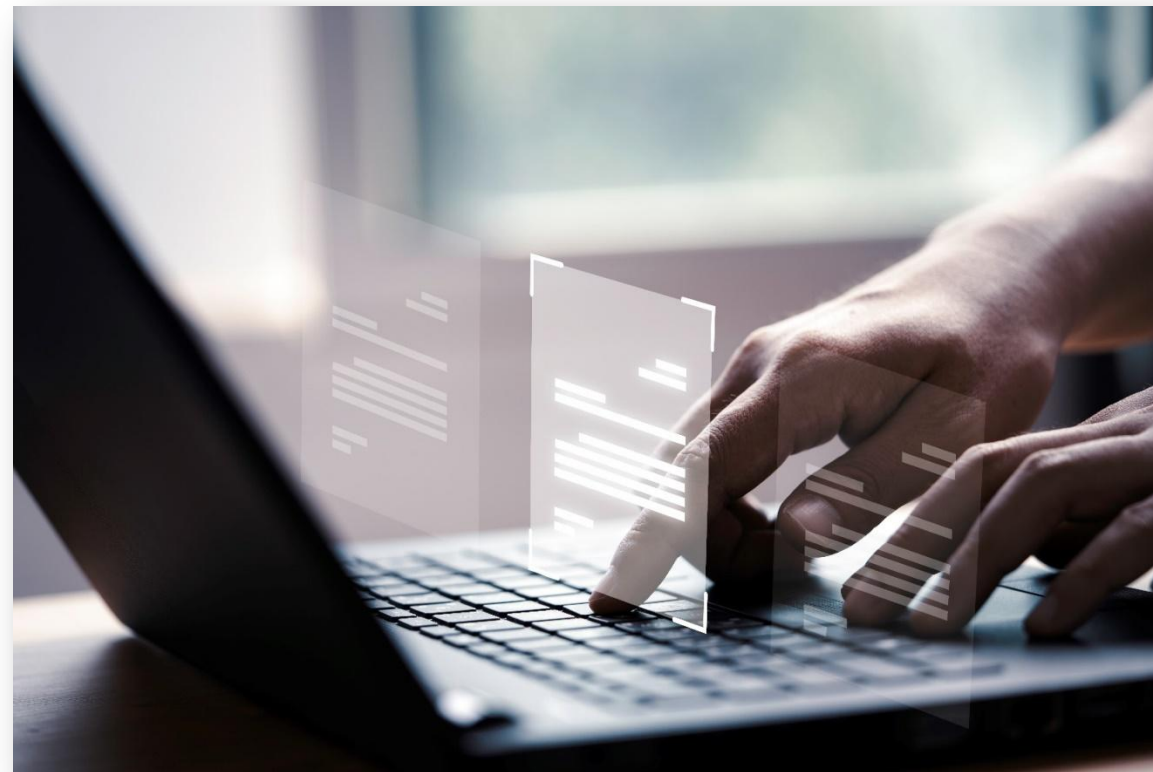


Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo

- ❖ **Función resumen:** es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- ❖ **Orden documento expediente:** es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- ❖ **Página Inicio:** es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.

Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

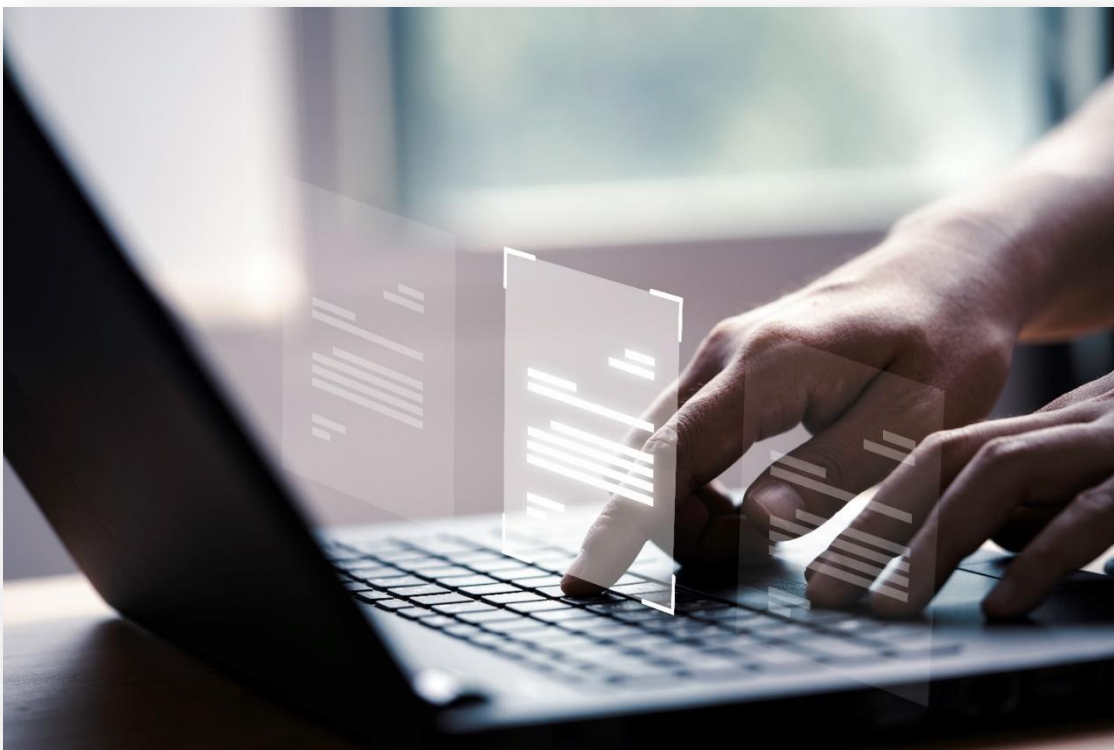


[Foto de certificar creado por DilokaStudio -
www.freepik.es](https://www.freepik.es/fotos/certificar)



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



[Foto de certificar creado por DilokaStudio -
www.freepik.es](https://www.freepik.es/fotos/certificar)

❖ **Página fin:** última página del documento.

Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”.

❖ **Formato:** es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

❖ **Tamaño:** es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.



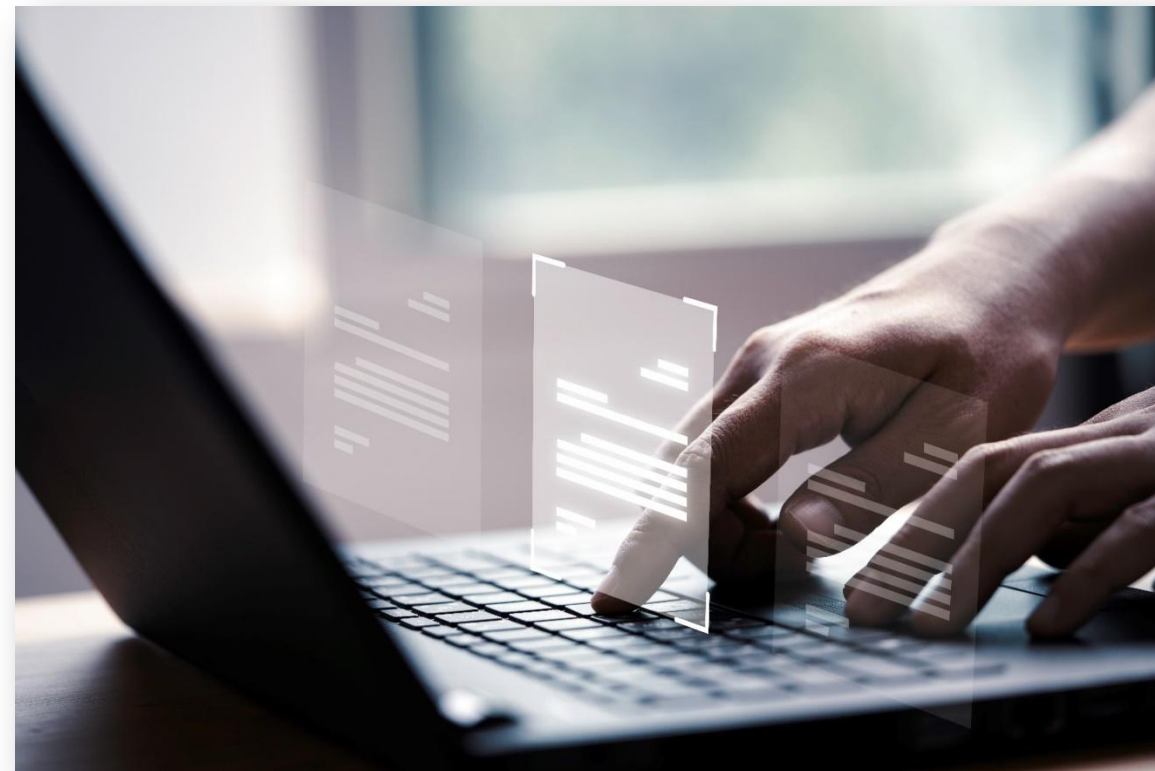
Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo

- ❖ **Origen:** los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son:

- *Electrónico*
- *Digitalizado*

- ❖ **Expediente Foliado:** es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.



[Foto de certificar creado por DilokaStudio -
www.freepik.es](https://www.freepik.es/fotos/certificar)



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



Índice Electrónico

Id	Nombre_Documen to	Tipologia_D ocumental	Fecha_Declara cion_Documen to	Fecha_Incorpora cion_Expediente	Valor_Hue lla	Funcion_R esumen	Orden_Docum ento_Expedien te	Pagina_ Inicio	Pagina_ Fin	Formato	Tamaño	Origen
20165550 000001T D	Acto administrativo nombramiento	Comunicaci ón	20/01/2016	25/01/2016	TLFRNZP LI6389	MD5	1	1	4	PDF/A	50 KB	Digitalizado
20165550 000002T D	Comunicación notificación nombramiento	Comunicaci ón	5/02/2016	5/03/2016	CSTTEQ MTX0719	MD5	2	5	5	PDF/A	64 KB	Digitalizado
20165550 000003T D	Aceptación nombramiento	Testigo documental	8/01/2016	8/02/2016	WLMRUZ TYH5098	MD5	3	6	6	FISICO	64 KB	Físico
20165550 000004T D	Comunicación nombramiento	Comunicaci ón	8/01/2016	8/02/2016	WLMRUZ TYH5098	MD5	4	7	8	PDF/A	64 KB	Electrónico



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo

Estructura XML

Un Esquema XML es un documento XML (extensible Markup Language) que describe la estructura y restricciones de documentos XML. XML Schema o W3C Schema como tal, se utilizará cuando se refiera al lenguaje de creación de Esquemas XML47 .

Índice del contenido del expediente

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
version="1.0">
  <xsd:include schemaLocation="tipoIndiceContenido.xsd"/>
</xsd:schema>
```

Tipo de documento foliado

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="documentoFoliado" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
xmlns:xpind="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
  <xsd:include schemaLocation="tipoNombreDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoTipologiaDocumental.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFechaCreacionDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFechaIncorporacionDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoValorHuella.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoValorResumen.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoOrdenDocumentoExpediente.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoPaginaInicio.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoPaginaFin.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFormato.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoTamano.xsd"/>
  <xsd:complexType name="tipoDocumentoFoliado">
    <xsd:annotation>
      <xsd:appinfo>
        <xpind:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Documento Foliado</xpind:elementoDato>
        <dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoDocumentoFoliado</dc:identifier>
        <dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
        <dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
        <dc:description xml:lang="es">Es el código único del documento dentro del expediente.</dc:description>
        <dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
      </xsd:annotation>
      <pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
        <pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
        <pdigel:dependenciaEntidadContacto>
        <locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
      </xsd:annotation>
      <xsd:documentation></xsd:documentation>
    </xsd:annotation>
  </pdigel:entidadContacto>
  <pdigel:cargoEntidadContacto>
  <locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
  <xsd:annotation>
  <xsd:documentation></xsd:documentation>
  </xsd:annotation>
  </pdigel:cargoEntidadContacto>
```

<https://www.google.com/imghp?hl=es>



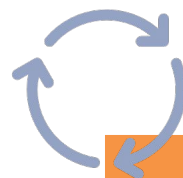
Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



¿Cómo se genera?

La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.



¿En qué consiste?

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital.

Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

3

Firma índice electrónico



Nota: Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por los arts. 3° y 5° del decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un “digital pad” y es fijada en un documento que es impreso, podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica.

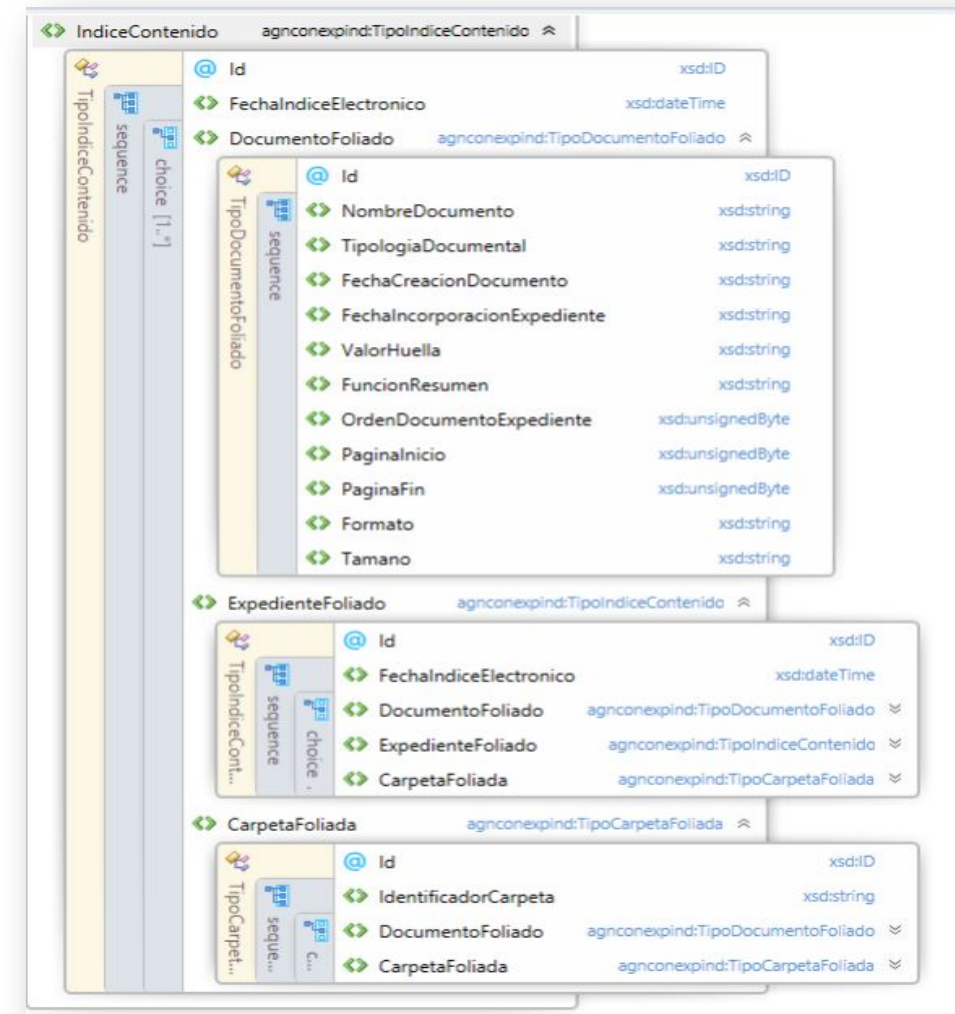
Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo

4

Metadatos expediente

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto, a continuación, se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 4: Componentes del expediente electrónico de archivo



Bibliografía



- Rangel, P. Erika, L; Merchán, H. Carlos, A; *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos* (2018). Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Recuperado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>