



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



CURSO VIRTUAL:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Módulo 1: Introducción a la Gestión Documental con el uso de herramientas tecnológicas

Unidad 4: Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo



MINISTERIO DE CULTURA



Contenido temático

1

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE_1)

2

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA_2)

3

Fases de implementación SGDEA

4

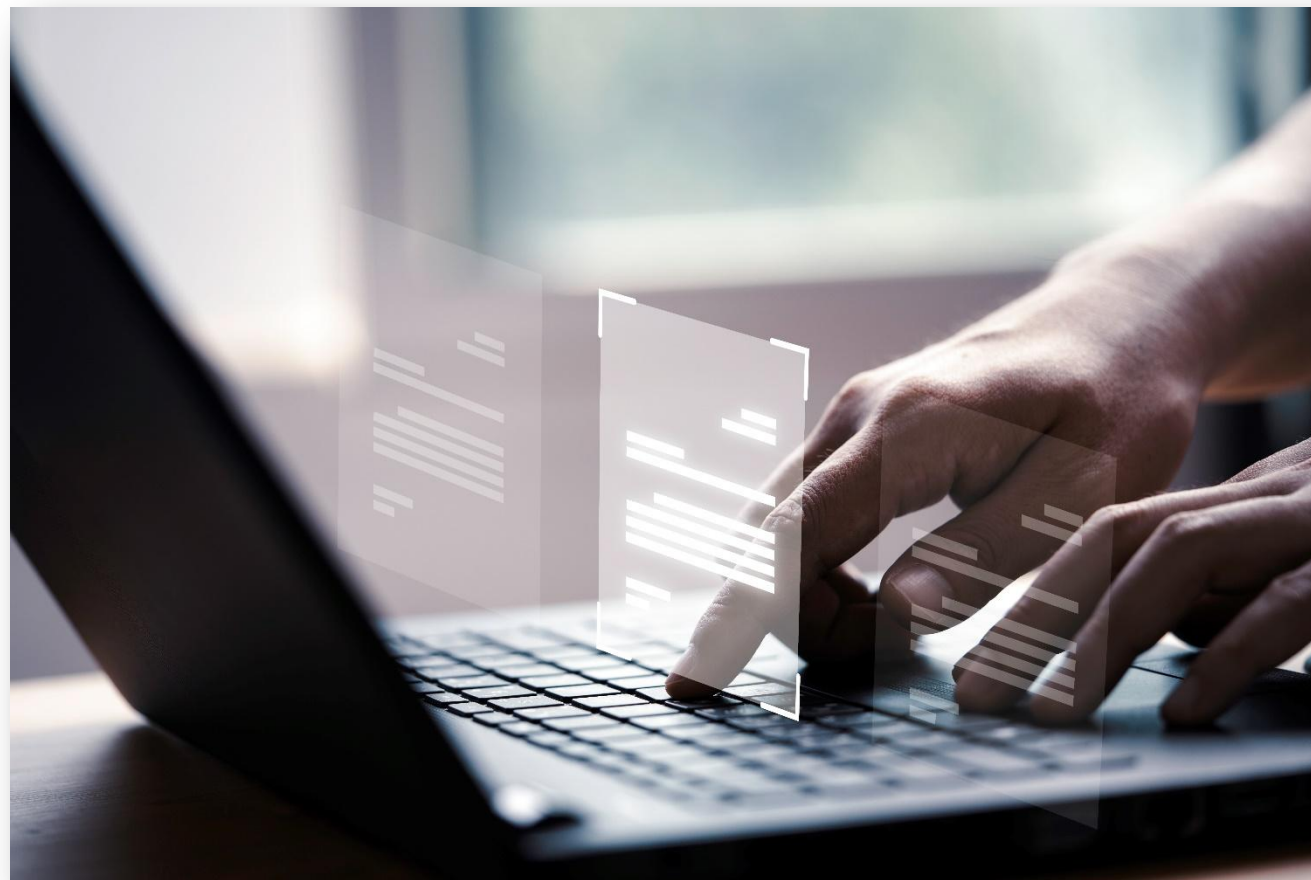
Requisitos (interoperabilidad) SGDEA

5

Criterios de seguridad: autenticidad, disponibilidad, fiabilidad, integridad SGDEA



La presencia de las tecnologías ha llevado a que día a día se presenten diferentes herramientas tecnológicas (sistemas, software, aplicativos, etc.) para manejo de la información con el fin de agilizar procesos que permitan su trámite, consulta y disponibilidad; sin embargo no todos son pertinentes para la administración de los documentos, ya que no cumplen con todas las características técnicas, tecnológicas, legales y archivísticas que deben permitir la adecuada gestión electrónica, como parte del fondo documental institucional.



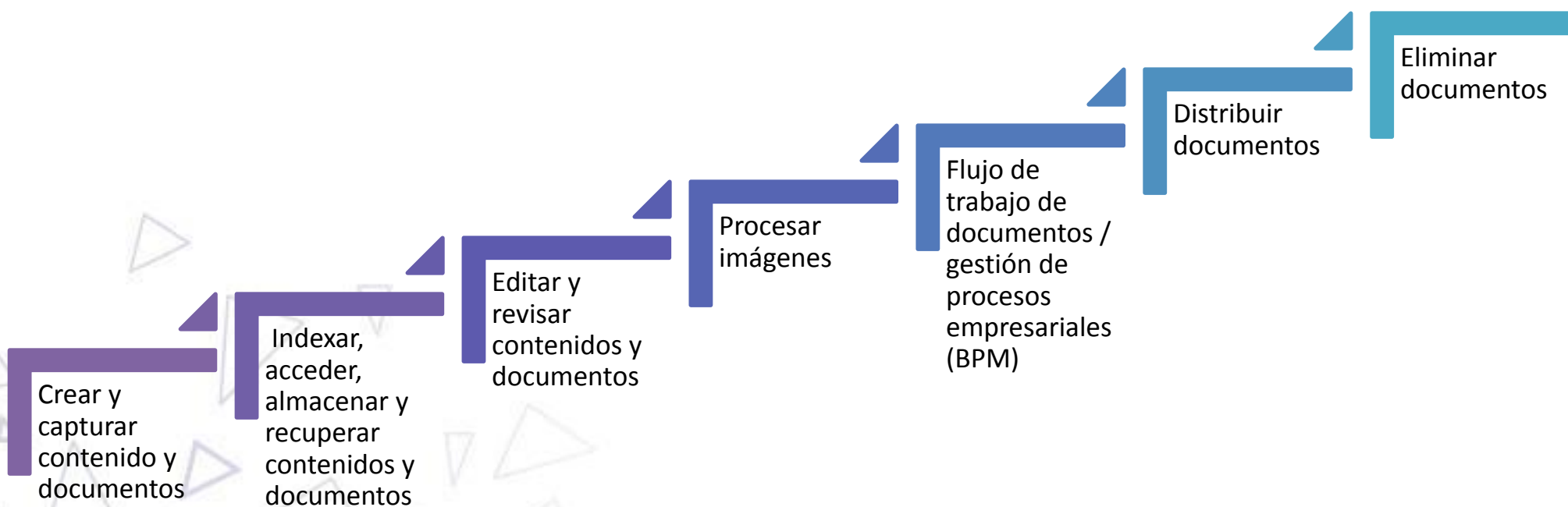
[Foto de certificar creado por DilokaStudio -](https://www.freepik.es/fotos/certificar)
www.freepik.es



1

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE_1)

Herramienta tecnológica para administración de información que captura, gestiona y permite acceso a los registros a través del tiempo (documentos de archivo o no**). Esto puede incluir aplicaciones o sistemas de negocio que crean y mantienen registros.



1. SGDE = EDMS – (Electronic Document Management system) ** clasificados, ubicados en el nivel adecuado, ordenados y descritos adecuadamente.



2

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA_2)

Herramienta tecnológica que permite el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo, respondiendo a los criterios de gestión documental, garantizando así los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, interpretación y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Crear y distribuir documentos

Declara documentos de archivo

No permite la edición o borrado

Permite la consulta

Asegura accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad

Permite almacenar documentos de archivo y documentos informativos

2. SGDEA = EDRMS – (Electronic Document & records Management system)



Diferencia SGDEA - SGDE

SGDEA

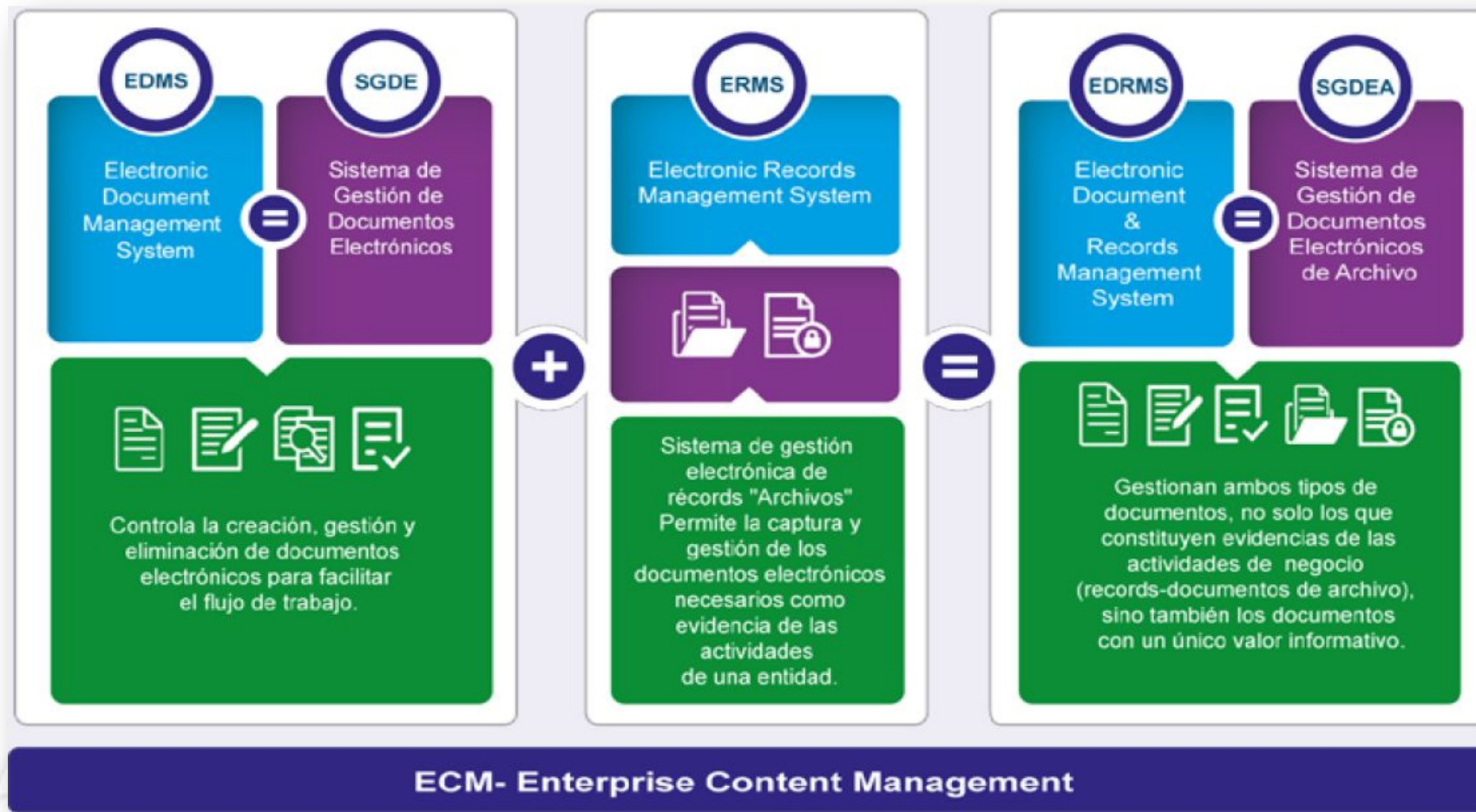
- ❖ Repositorio seguro de documentos (producción, gestión, trámite y documentos de **ARCHIVO**).
- ❖ Permite gestión de documentos (declarado de archivo estampado cronológico, firma digital o electrónica).
- ❖ No permite modificar, editar o eliminar.
- ❖ Permite eliminación sólo para el proceso de disposición final.
- ❖ Sólo conserva versión final de los documentos.
- ❖ Administra expediente electrónico (foliado e índice electrónico).
- ❖ Permite la metadescripción.

SGDE

- ❖ Repositorio para documentos de trabajo en producción, gestión y trámite.
- ❖ Define y aplica controles de acceso a los documentos.
- ❖ Permite modificar y eliminar documentos.
- ❖ Puede conservar varias versiones de un mismo documento.



Componentes en SGDEA

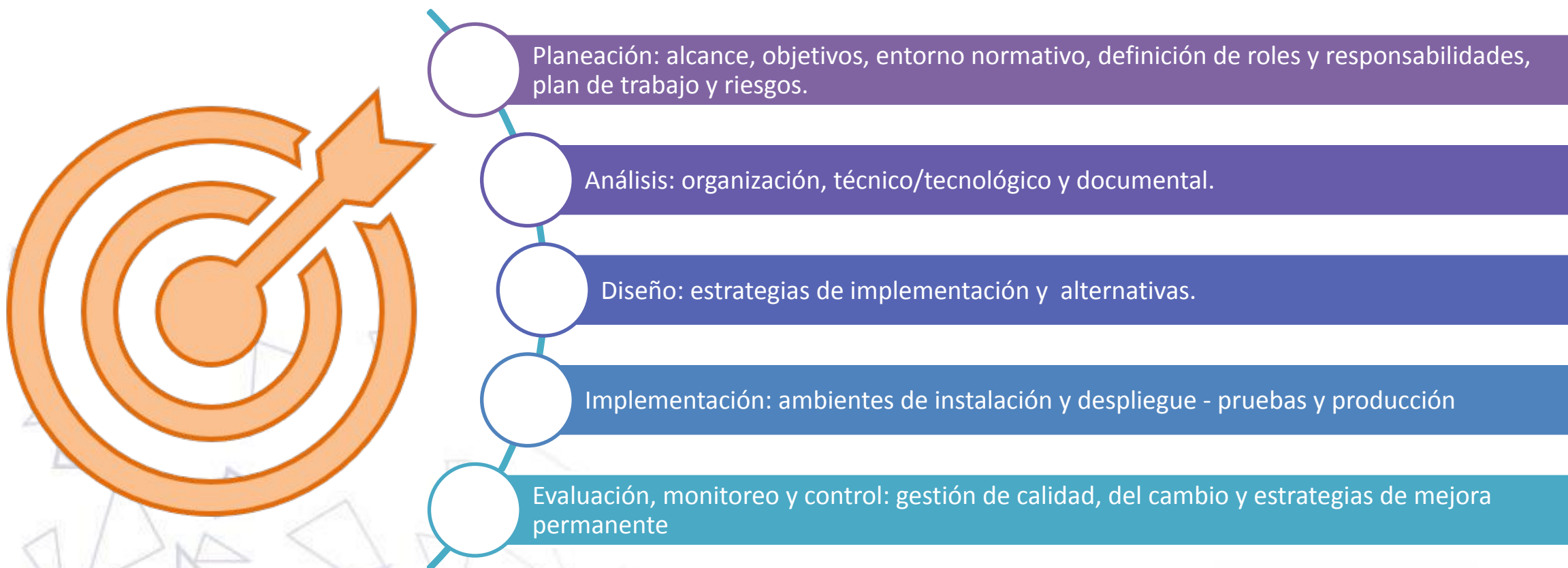


3. SGDEA = EDRMS – (Electronic Document & records Management system)



3

Fases de implementación SGDEA





Proyección a corto, mediano y largo plazo



Priorización en la planeación estratégica, PINAR y PGD



Implementar requisitos de la política de Gobierno en Línea.

Aspectos a considerar



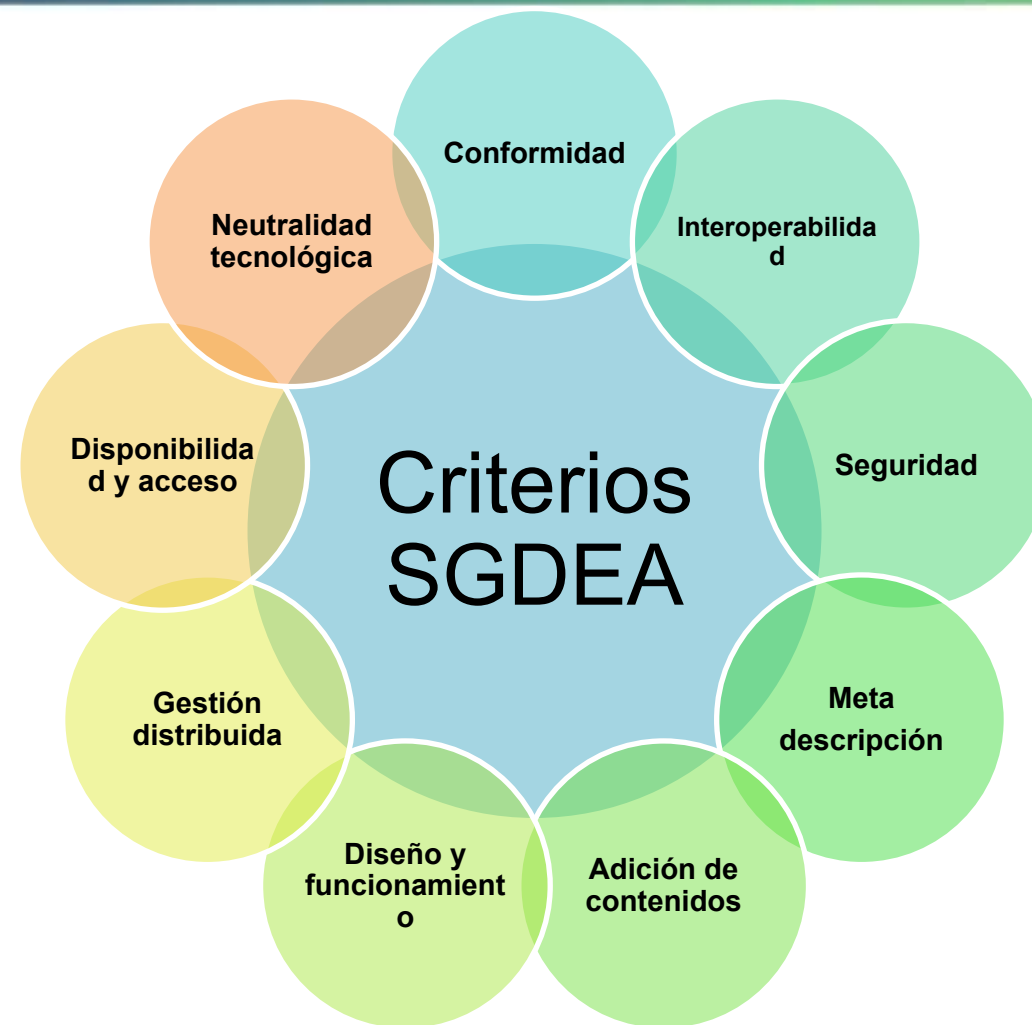
4

Requisitos (interoperabilidad) SGDEA

*Criterios y requisitos del SGDEA**

Con el fin de cumplir con los principios del proceso de gestión documental indicados en Decreto 1080 de 2015, se consideran las siguientes características con las que debe contar el SGDEA:

* Decreto 1080 de 2015: 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental - 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.





Requisitos SGDEA*



* Consultar Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos



¿Qué es Interoperabilidad?

- ❖ Es la capacidad técnica de distintos programas para intercambiar los datos a través de un conjunto común de formatos de intercambio, para leer y escribir los mismos formatos de archivo, y para usar los mismos protocolos.
- ❖ Se lleva a cabo en dos niveles: semántico y técnico.
- ❖ Permite describir los requisitos sin considerar la implementación técnica.
- ❖ Capacidad para correr procesos sin interrupciones a través de las fronteras organizativas sin perder el contexto ni el significado.

¿Para que sirve la Interoperabilidad?

- ❖ Agilizar los trámites.
- ❖ Crear ventanillas únicas de consulta.
- ❖ Ofrecer un acceso a la información más fácil y menos dispendiosa.
- ❖ Facilitar la participación de los usuarios con apoyo de las TI.
- ❖ Consolidar un Estado transparente y coordinado.
- ❖ Promover la confianza del ciudadano en el uso de TI del Estado.



¿Qué es el Vínculo Archivístico?

Es el nexo que poseen los documentos electrónicos de archivo. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

¿Para qué sirve?

- ❖ Clasificar la información electrónica de acuerdo al Cuadro de Clasificación del fondo documental.
- ❖ Describir los documentos por medio de metadatos con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.
- ❖ Permite la relación con los documentos conservados en soporte papel o análogo.
- ❖ Aplicar la retención documental y la disposición final.
- ❖ Identificar la información que requiere preservación de forma permanente.



5

Criterios de seguridad: autenticidad, disponibilidad, fiabilidad, integridad SGDEA

Los sistemas de archivo electrónico deben implementar mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de los criterios de la gestión documental:

- *Autenticidad*
- *Integridad*
- *Inalterabilidad*
- *Confidencialidad*
- *Fiabilidad*
- *Disponibilidad*
- *Conservación a largo plazo*

Independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.





AUTENTICIDAD

Entendida como el efecto de acreditar que los documentos son lo que pretenden ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.



INTEGRIDAD

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.



INALTERABILIDAD

Garantizar que los documentos electrónicos generados por primera vez en su forma definitiva no sean modificados a lo largo de todo su ciclo de vida.



CONFIDENCIALIDAD

Es la cualidad de confidencial (que se dice o hace en confianza y con seguridad recíproca entre dos o más individuos). Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.



FIABILIDAD



Capacidad del sistema para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.



DISPONIBILIDAD

Como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.



PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares dirigidos a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales. Por su valor se requiere que permanezcan accesibles, íntegros y auténticos. Debe permanecer por intervalos de tiempo superiores a los previsibles normalmente por la tecnología.



Bibliografía



- Rangel, P. Erika, L. *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA* (2017). Recuperado en:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf
- Archivo General de la Nación. *Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo* (2019). Recuperado en:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf