



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



CURSO VIRTUAL:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

*Módulo 4: Herramientas tecnológicas
aplicables a la gestión
documental electrónica*

Unidad 1: Integración con el SGDEA



MINISTERIO DE CULTURA



Contenido temático

1

Definiciones

2

Componentes

3

Herramientas

4

Procesos

5

Beneficios

6

Requisitos



1

Definiciones

Es un sistema informático que mediante software, almacena, gestiona y realiza el seguimiento de documentos electrónicos e imágenes electrónicas, las cuales contienen información que ha sido capturada de documentos en papel mediante el uso de un escáner.

GESTOR DOCUMENTAL



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.

SGDE



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

SGDEA



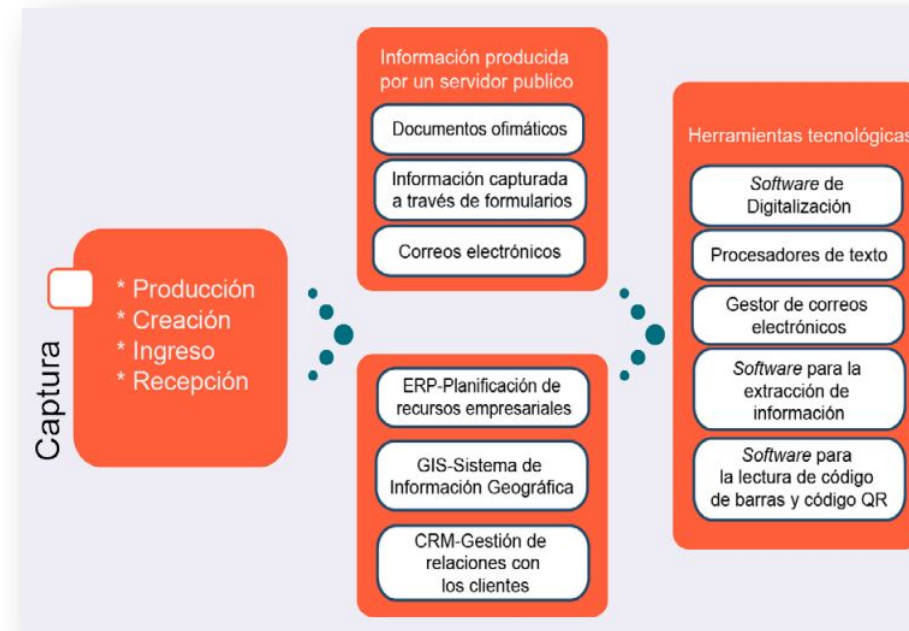
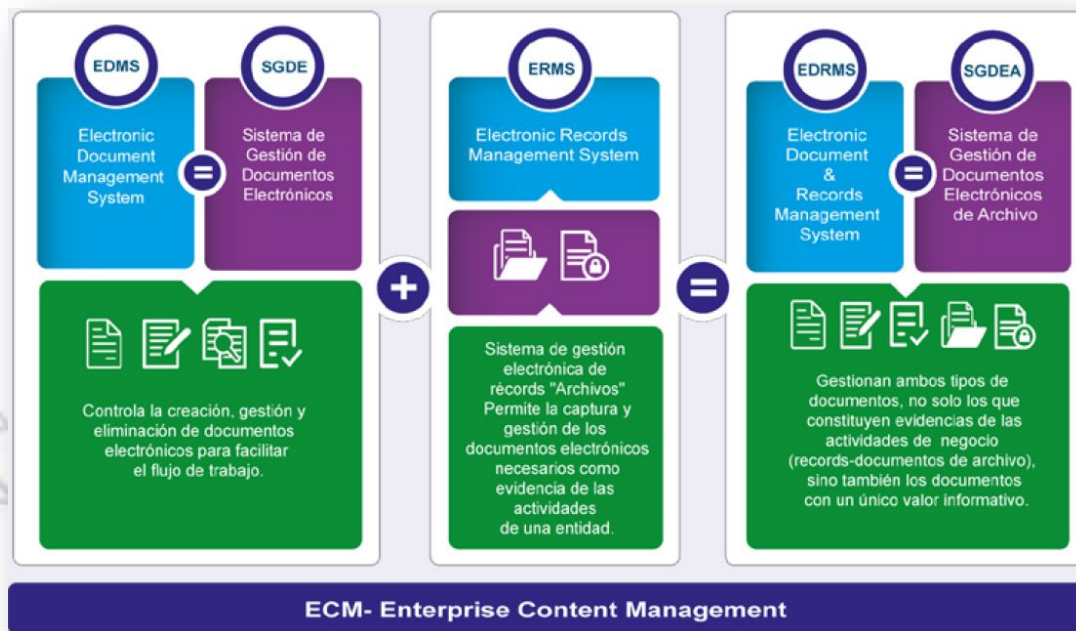
Módulo 4: Herramientas tecnológicas aplicables a la gestión documental electrónica

Unidad 1: Integración con el SGDEA

2

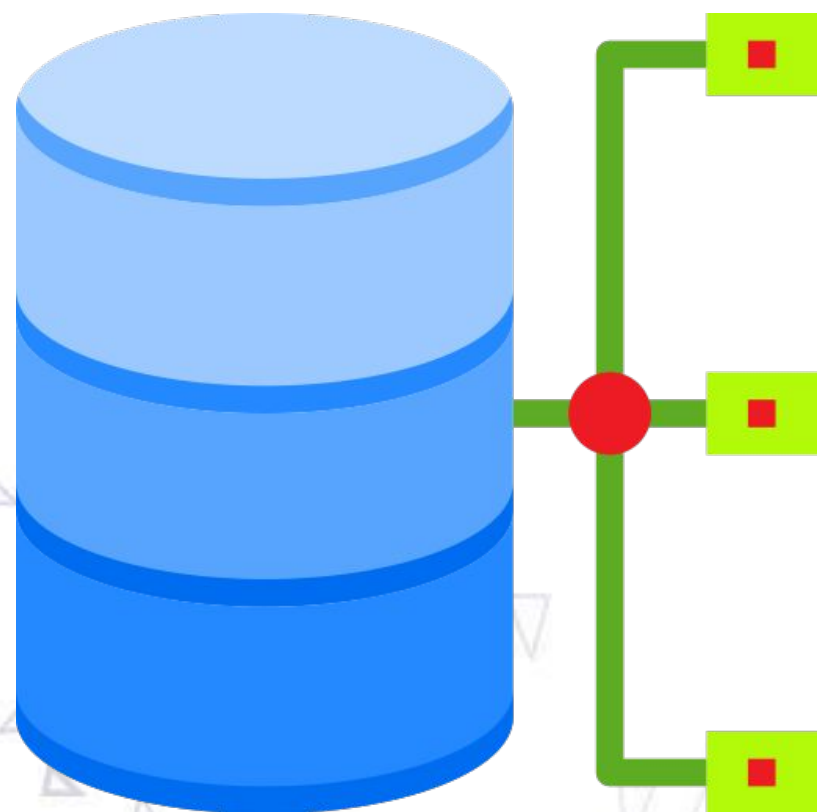
Componentes

Partiendo de la composición del SGDE expuesto en la Unidad 4 del Módulo 1 – Sistema de gestión de documentos electrónicos, es pertinente conocer las herramientas que apoyar la implementación del ECM.



Módulo 4: Herramientas tecnológicas aplicables a la gestión documental electrónica

Unidad 1: Integración con el SGDEA



EDRMS (SGDEA)

Gestiona ambos tipos de documentos:

- Los que constituyen evidencia de las actividades del negocio (récores – documentos de archivo) / documentos declarados.
- Documentos con único valor informativo.

ERMS

- No permite modificar documentos una vez que se declaran como documentos de archivo.
- El documento se puede consultar pero no editar ni eliminar.
- Asegura acceso, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.

EDMS (SGDE)

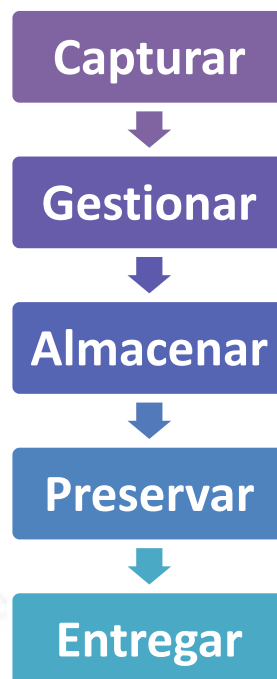
- Sistema electrónico de gestión de documentos.
- Controla y organiza los documentos de la organización (declarados documentos de archivo o no).
- Crea y captura contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento y recuperación de contenido y documentos.
- Edición y revisión de documentos / gestión de procesos empresariales – BPM.
- Flujos de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales – BPM.
- Repositorios de documentos.

DOCUMENTO DECLARADO

- Documentos definitivos (Firma electrónica, estampado cronológico).
- Deja de ser propiedad de su autor y pasa a convertirse en un documento corporativo.
- No se puede editar o eliminar.



ECM: se refiere a la tecnología que (1) :



Documentos de una organización

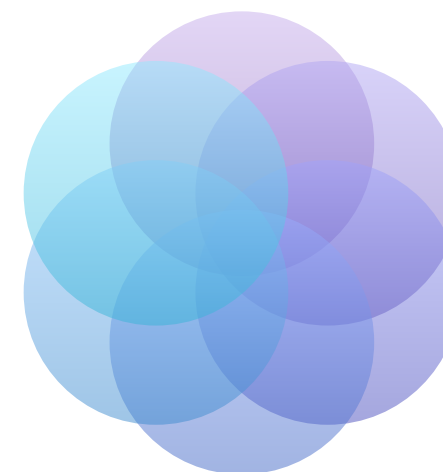
Records Management

Flujos de trabajo

Gestión de contenidos web

Herramientas de colaboración

Gestión de activos digitales



3

Herramientas

1. AGN. Guía para la implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA. Pág. 13

Módulo 4: Herramientas tecnológicas aplicables a la gestión documental electrónica

Unidad 1: Integración con el SGDEA



DI – Digital imaging

- Módulo especializado en captura, transformación y administración.
- Convierte documentos de papel a formato digital.
- Digitalización de documentos.
- Procesamiento de formularios electrónicos.



Gestión de documentos. (Document Management)

- Sistema de gestión documental que trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.



Gestión de contenido web (Web Content Management, WCM).

- Es un programa que ayuda a mantener, controlar, cambiar y reensamblar el contenido de una página web.

Módulo 4: Herramientas tecnológicas aplicables a la gestión documental electrónica

Unidad 1: Integración con el SGDEA



Gestión de registros (Records Management)- RMS

- Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. [ISO 15489-1].



Gestión de procesos empresariales (Business Process Management, BPM)

- Modelo de gestión organizacional que permite modelizar, implementar y ejecutar conjuntos de actividades interrelacionadas –es decir, procesos– de cualquier naturaleza, ya sea dentro de un departamento o permeando la entidad en su conjunto, con extensiones para incluir a los clientes, proveedores y otros agentes como participantes en las tareas de los procesos.



Digital Asset Management – DAM

- Almacenamiento, Catalogación, Búsqueda, Recuperación.
- Simplifica la gestión de los activos digitales y facilitar a los usuarios autorizados la búsqueda y recuperación del activo que necesitan. El valor del activo gestionado se materializa solo si es accesible por los usuarios autorizados en el momento que lo consultan.

Módulo 4: Herramientas tecnológicas aplicables a la gestión documental electrónica

Unidad 1: Integración con el SGDEA

4

Procesos



<a

href="https://www.flaticon.es/iconos-gratis/proceso" title="proceso
iconos">Proceso iconos creados por
Freepik - Flaticon

Captura y adquisición

Edición de contenidos

Adquisición de contenidos
internos

Adquisición de contenidos
externos

Revisión y apropiación

Declaración de registros

Control de repositorio

Almacenamiento seguro

Captura y gestión de
metadatos

Control de versiones

Bloqueo de ítems en
edición
(checkin-checkout)

Auditoria de edición y
accesos - logs

Difusión y distribución

Control de accesos -
permisos

Mantener canales de
distribución

Publicación en webs
corporativos

Difusión personalizada de
alertas / contenidos

Gestión de infraestructura

Gestión de usuarios y
permisos

Gestión de copias de
seguridad

Procesos de statging o
volcado a contenidos

Desarrollo y
mantenimiento del
software

Mantener preferencias de
usuarios

Análisis de datos

Captura de estadísticas y
patrones de uso

Análisis de estadísticas de
uso

Identificación de
necesidades de
promoción de contenidos



- **Capturar:** ingresar al sistema documentos nativos electrónicos y/o documentos digitalizados.
- **Gestionar:** esta categoría controla el **ciclo de vida de la información** para cumplir con las políticas de retención de la organización, del gobierno y de las prácticas de la industria. Incluye todos los **elementos tradicionales de ECM** (DMS, colaboración, WCM, gestión de registros, flujo de trabajo y BPM).
- **Almacenar:** consiste en guardar información, incluso temporalmente aquella que no se requiere, desea o está preparada para ser almacenada durante un largo periodo de tiempo. Aun así, **almacenar no es lo mismo que preservar**.

- **Preservar:** esta parte es la responsable del almacenamiento y de realizar la copia de seguridad a largo plazo del contenido estático. Además, esta función la hace la parte del ECM característica de la **gestión de registros**, a veces también conlleva la conversión y migración de la información debido a la desactualización de los formatos de almacenaje, como por ejemplo los disquetes.
- **Entregar:** esta se encarga de tomar la información de los componentes de gestión, almacenamiento y preservación del ECM y dársela a los usuarios. Los componentes de la entrega se dividen en tres grupos: tecnologías de **transformación**, **seguridad** (ninguna de las dos visibles por el usuario) y **distribución** (dadas al usuario, con diseño final de preferencias).





5

Beneficios

- La capacidad de gestionar recursos multimedia de video.
- Clasificación de grandes volúmenes de datos no estructurados.
- Destacados de seguridad y consistencia de alto octanaje.
- La capacidad de gestionar contenidos sociales.
- La información se puede guardar de forma óptima
- Agilización de procesos
- Mejora la relación de la empresa con el cliente

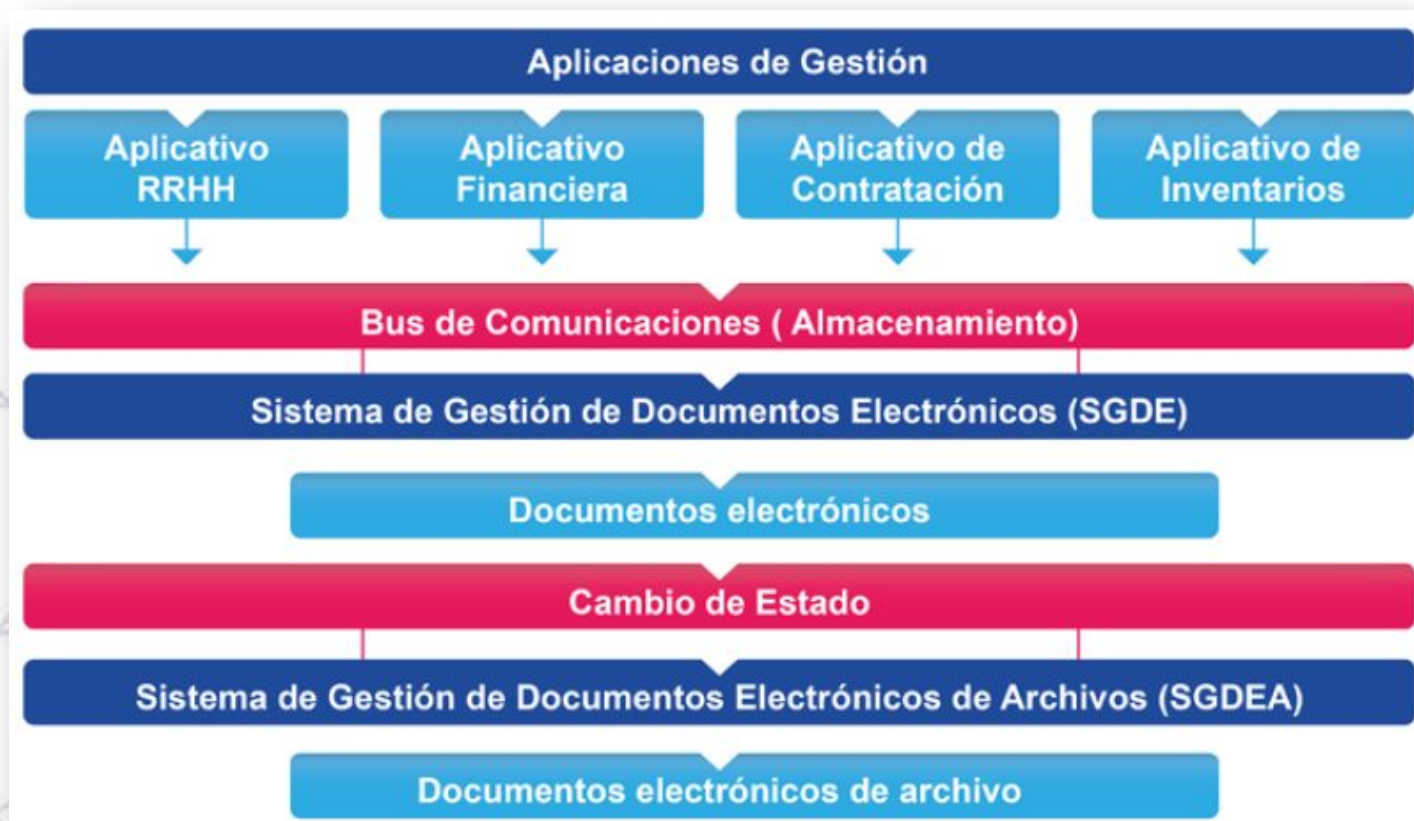


[Correcto iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/correcto "correcto iconos")
creados por Aldo Cervantes - Flaticon



6

Requisitos



Cada entidad debe identificar los sistemas de información tecnológicos existentes en la entidad para analizar la producción documental de cada uno de ellos, su inclusión en el CCD y las TRD. Así mismo dentro del PGD, deberá formular y documentar acciones para que dichos documentos formen parte del SGDEA.

Para su implementación se desarrolla el instrumento archivístico “Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos⁴”, el cual debe considerar los siguientes aspectos requeridos:

4. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental



Modelo de Requisitos:

- La definición del modelo debe ser el resultado de una actividad interdisciplinaria en el que participan las dependencias de: gestión documental y/o archivo en conjunto con las de jurídica, tecnológica, funcionales y/o demás que según la necesidad y estructura corporativa sean pertinentes.
- Requisitos legales asociados a la entidad, el proceso y/o el procedimiento a automatizar.
- Lineamientos institucionales bajo los que se enmarca el sistema. Por ejemplo: procesos, procedimientos, normativa interna, estructura, sistemas de gestión internos (sistema de calidad, sistema de control interno, sistemas de gestión del conocimiento, etc.).
- Definir el rol y responsabilidades de las dependencias participantes en el proceso de implementación y seguimiento en marcha.

[Correcto iconos creados por Aldo Cervantes - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/correcto "correcto iconos")





- *Determinar etapas de implementación de acuerdo a las necesidades, pertinencia y recursos (infraestructura, humanos, financieros, legales, etc.).*
- *Identificar los flujos de trabajo del sistema (origen, documentos, datos, actividades, finalidad de las actividades, pasos, controles, roles, responsabilidades, tiempos, alternativas de decisión, frecuencias).*
- *Identificación de requisitos funcionales y no funcionales del sistema por cada flujo electrónico a implementar.*



[Correcto iconos creados por Aldo Cervantes - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/correcto "correcto iconos")



- Identificar la fuente de información y la forma como ingresan los documentos al sistema - canales de producción, recepción o captura de los documentos electrónicos.*
- Identificar aspectos de la gestión documental a la que debe responder el sistema, (clasificación y organización documental, valoración documental, retención y disposición, captura e ingreso de documentos, búsqueda, recuperación y presentación de la documentación, requisitos para preservación digital).*

- Identificar la finalidad y usuarios finales e intermedios de la implementación y la pertinencia de las decisiones tomadas en torno al servicio.*
- Definir como se deben ver reflejados los requisitos de acceso y seguridad de la información, auditoria, administración de usuarios), protección de datos, reserva legal, etc.*
- Identificación de riesgos en cada etapa del proceso de implementación y funcionamiento, para los fondos documentales, la organización, los recursos e impacto externo.*





- *Registrar y documentar todas las acciones y decisiones relacionadas con la implementación del modelo,*
- *Actualizar o generar los instrumentos archivísticos pertinentes, así como las directrices internas (procedimientos) según la necesidad, incluyendo protocolos de actualización, cambios de versionamiento, migración y continuidad del negocio, entre otros.*

[Correcto iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/correcto "correcto iconos") creados por Aldo Cervantes - Flaticon

Módulo 4: Herramientas tecnológicas aplicables a la gestión documental electrónica

Unidad 1: Integración con el SGDEA



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_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
- Rangel, P. Erika, L; *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA* (2017). Archivo General de la Nación. Recuperado en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>