



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 2: Normas técnicas y estándares



MINISTERIO DE CULTURA



Contenido temático



1

Normas técnicas

2

Estándares

[Lista iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/lista "lista iconos")
creados por Icongeek26 - Flaticon



NTC 5985:2013

DIRECTRICES DE IMPLEMENTACIÓN PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Uso en el diseño y realización de una digitalización responsable, de procesos del negocio o proyectos de digitalización de copias de respaldo para procesos de gestión de documentos, como se establece en la norma ISO 15489-1:2001 y en el ISO/TR 15801:2009

NTC 6231:2017

VALOR PROBATORIO Y ADMISIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Especifica los requisitos para la implementación y la operación de sistemas de gestión de la información electrónica, incluidos el almacenamiento y la transferencia de información, con el objetivo de posibilitar que el usuario asegure que se mantiene la autenticidad e integridad de esta, de manera que sea confiable y sea aceptada sin objeciones, que responda adecuadamente a los desafíos cuando se ponga a prueba.

1

Normas técnicas



[Documento iconos creados por Freepik - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/documento "documento iconos")



ISO/TR 13028:2011

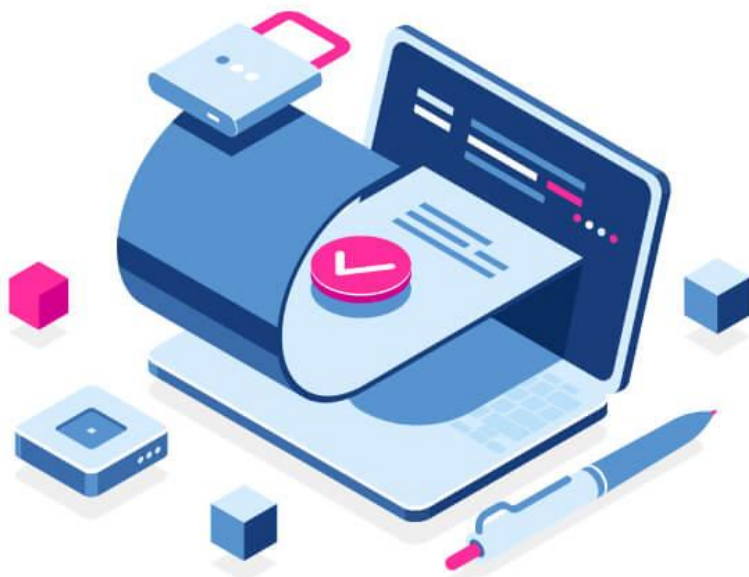
DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Directrices para la creación y el mantenimiento de registros en único formato digital, donde el documento original o cualquier otro registro fuente no digital, ha sido copiado por la digitalización, establece directrices sobre mejores prácticas para la digitalización de garantizar la honradez y fiabilidad de los registros y permitir el examen de la eliminación de los registros de origen no digitales.

GTC-ISO-TR 15801:2014

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. INFORMACIÓN ALMACENADA ELECTRÓNICAMENTE -RECOMENDACIONES PARA LA INTEGRIDAD Y LA FIABILIDAD

Describe la implementación y operación de los sistemas de gestión de la información que almacenan información en forma electrónica y en las cuestiones de confianza, fiabilidad, autenticidad e integridad son importantes.



<https://microformas.mx/blog/digitalizacion-certificada-seguridad-legal-de-documentos/>



NTC-ISO-TR 18128:2016

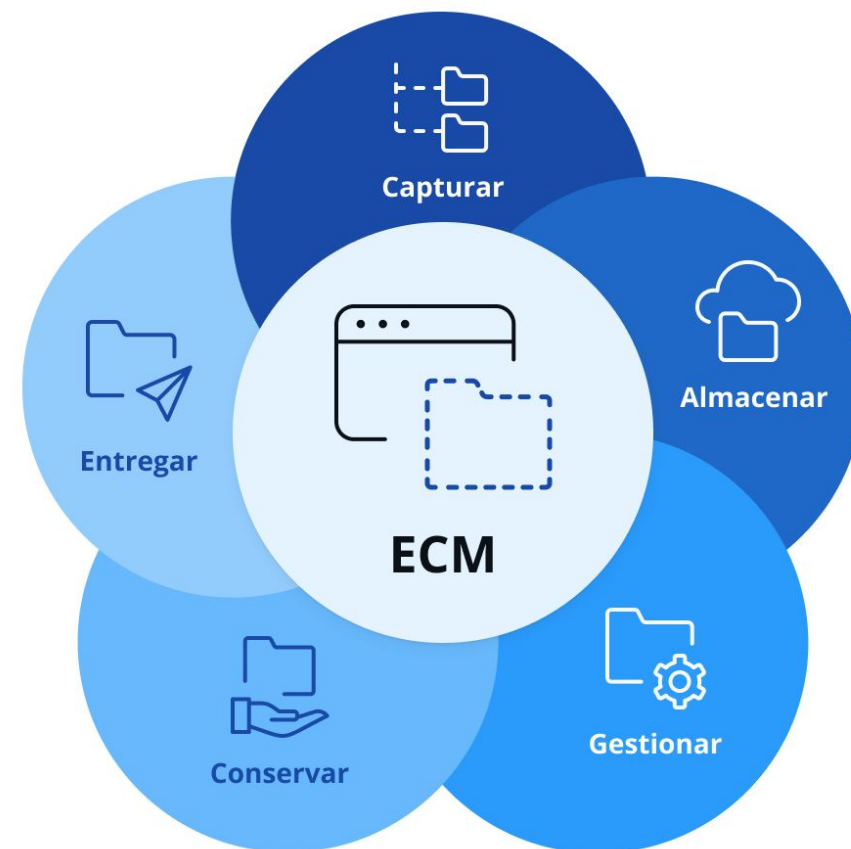
EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA PROCESOS Y SISTEMAS DE REGISTROS

Estable un método de análisis para identificar los riesgos relacionados con los procesos y sistemas de registros, proporciona un método para analizar los efectos potenciales de eventos adversos en los procesos y sistemas de registros, proporciona pautas para realizar una evaluación de riesgos relacionados con los procesos y sistemas de registros, y proporciona pautas para documentar los riesgos identificados y evaluados en preparación para la mitigación

NTC-ISO 18829:2018

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIONES DE ECM /EDRM

Identifica actividades y operaciones que una organización necesita realizar, para evaluar si la información almacenada electrónicamente (ESI) se mantiene en un entorno confiable y confiable, gestión de contenido o registros comúnmente denominadas gestión de contenido empresarial (ECM) o gestión electrónica de documentos y registros (EDRM) que aplican políticas y programas de gestión de registros organizativos



<https://www.sydle.com/es/blog/que-es-ecm-60eca4c1b25037579721bb05/>



GTC-ISO-TR 26122:2014

ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA REGISTROS

Ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos mediante el análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos) y el análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones)

NTC-ISO 30300 (30301/30302)

SISTEMAS DE GESTIÓN PARA REGISTROS. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO

Esta norma conceptualiza los términos y definiciones aplicables a la norma sobre sistemas de gestión para los documentos preparados por la ISO/TC46/SC11. Así mismo, establece los objetivos para el uso de este tipo de sistemas, sus principios.





NTC-ISO 15489-1:2017 / (15489-2)

GESTIÓN DE REGISTROS / GESTION DE DOCUMENTOS

Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos a cumplir

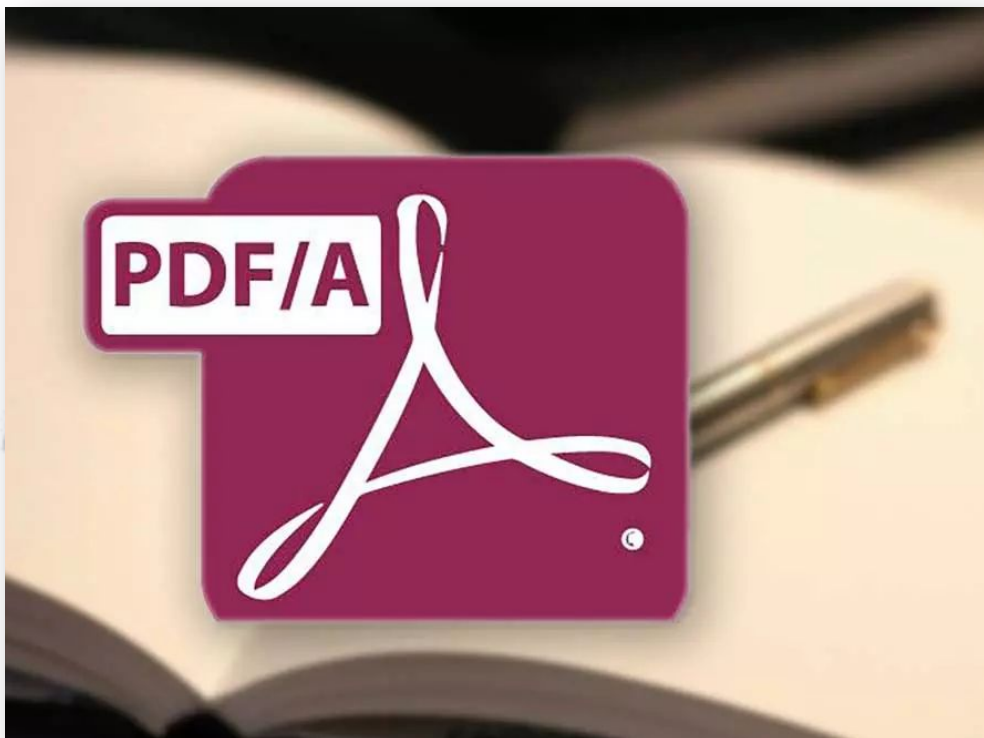
NTC-ISO 16175-1:2013

PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA LOS REGISTROS EN ENTORNOS ELECTRÓNICOS DE OFICINA

Establece los requisitos funcionales y elementos acordados para el software usado en la creación y gestión de los registros electrónicos, así las cosas, estas herramientas se encargan de contener la información de diversas aplicaciones que son renovados de manera automática, por tanto, son elementos claves en la recuperación futura de la información



<https://aldia.microjuris.com/2017/06/20/casos-civiles-en-san-juan-se-tramitar-an-a-traves-de-sumac/>



<https://www.softzone.es/programas/documentos/formato-pdf-a-que-es-caracteristicas-ventajas-respecto-pdf/>

ISO 19005-1

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - FORMATO DE ARCHIVO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO PARA LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO - PARTE 1: USO DE PDF 1.4 (PDF / A-1)

Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de caracteres, ráster y datos vectoriales.

NTC-ISO23081 (23081-1/23081-2/23081-3)

PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE REGISTROS

Base para el desarrollo del marco de gestión de metadatos necesario para la buena gestión de los documentos electrónicos, aspectos conceptuales y de implementación, enfoque práctico y propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos.



GTC-ISO-TR 15801:2014

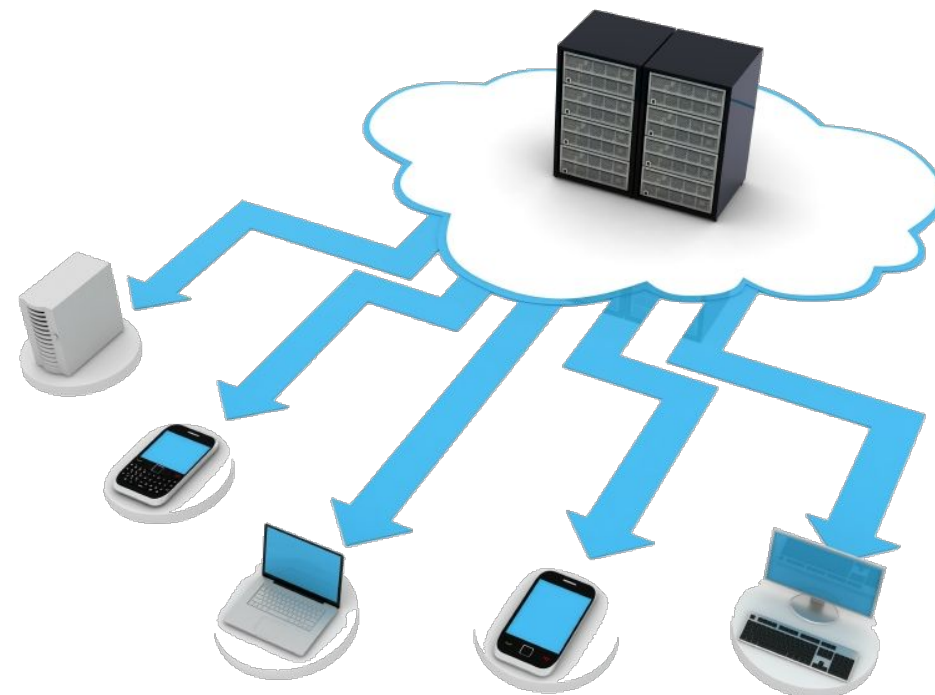
GESTIÓN DE DOCUMENTOS. INFORMACIÓN ALMACENADA ELECTRÓNICAMENTE. -RECOMENDACIONES PARA LA INTEGRIDAD Y LA FIABILIDAD

Describe la implementación y operación de los sistemas de gestión de la información que almacenan información en forma electrónica y en las cuestiones de confianza, fiabilidad, autenticidad e integridad son importantes.

NTC-ISO-TR 18128:2016

EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA PROCESOS Y SISTEMAS DE REGISTROS

Establece un método de análisis para identificar los riesgos relacionados con los procesos y sistemas de registros, proporciona un método para analizar los efectos potenciales de eventos adversos en los procesos y sistemas de registros, proporciona pautas para realizar una evaluación de riesgos relacionados con los procesos y sistemas de registros, y proporciona pautas para documentar los riesgos identificados y evaluados en preparación para la mitigación.



<https://www.somoscloud.com/soluciones/servidores-nube-vdi-servicios-iaas/>



NTC-ISO 18829:2018

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIONES DE ECM /EDRM

Identifica actividades y operaciones que una organización necesita realizar, para evaluar si la información almacenada electrónicamente (ESI) se mantiene en un entorno confiable y confiable, gestión de contenido o registros comúnmente denominadas gestión de contenido empresarial (ECM) o gestión electrónica de documentos y registros (EDRM) que aplican políticas y programas de gestión de registros organizativos

GTC-ISO-TR 26122:2014

ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA REGISTROS

Ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos mediante el análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos) y el análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones).



NTC-ISO 30300 (30301/30302)

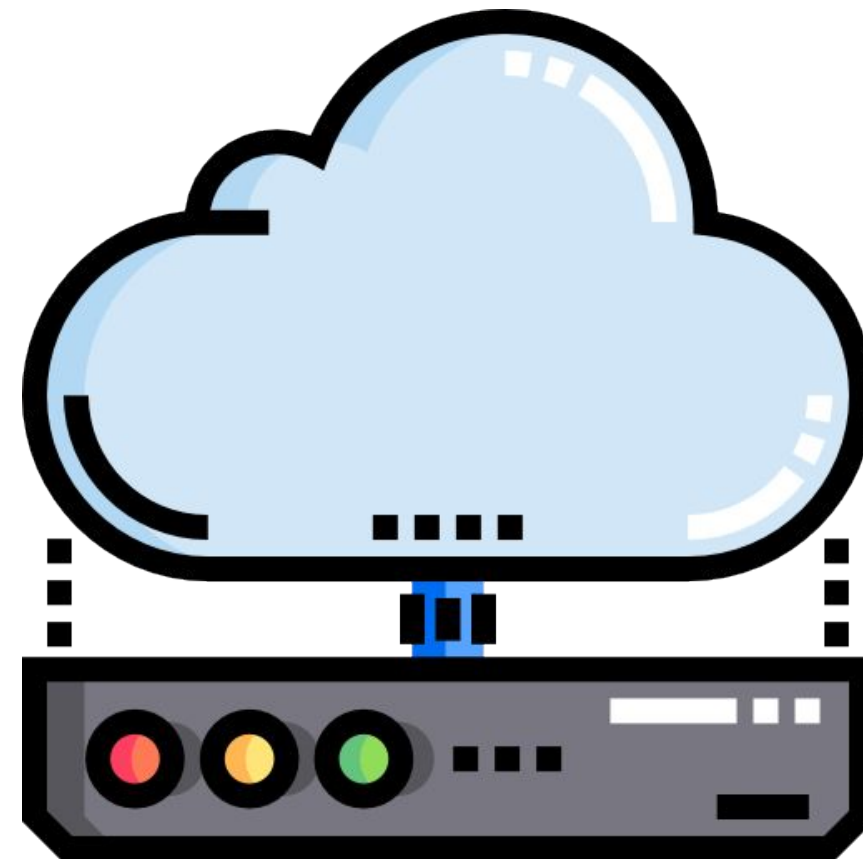
SISTEMAS DE GESTIÓN PARA REGISTROS. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO

Esta norma conceptualiza los términos y definiciones aplicables a la norma sobre sistemas de gestión de documentos, cualquier sistema integrado de gestión debería ser la suma de: calidad + medioambiente + seguridad de la información + prevención de riesgos laborales + gestión documental.

NTC-ISO 15489-1:2017 / (15489-2)

GESTIÓN DE REGISTROS / GESTION DE DOCUMENTOS

Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos a cumplir



[Servidor iconos creados por Freepik - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/servidor "servidor iconos")



NTC-ISO 16175-1:2013

PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA LOS REGISTROS EN ENTORNOS ELECTRÓNICOS DE OFICINA

Establece los requisitos funcionales y elementos acordados para el software usado en la creación y gestión de los registros electrónicos, así las cosas, estas herramientas se encargan de contener la información de diversas aplicaciones que son renovados de manera automática, por tanto, son elementos claves en la recuperación futura de la información

ISO 17933

GED - INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GENÉRICO

Este estándar internacional especifica un formato para el intercambio de copias de documentos electrónicos entre sistemas informáticos. El formato incluye la definición de una cabecera GEDI que contendrá información sobre el solicitante, el proveedor y el formato del documento y la información bibliográfica más relevante



[Vector de redes internet creado por upklyak - www.freepik.es](https://www.freepik.es/vectores/redes-internet)



ISO/TR 18492:2005

CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA BASADA EN DOCUMENTOS

Proporciona una guía metodológica práctica para la conservación y recuperación a largo plazo de información auténtica basada en documentos electrónicos, cuando el período de retención excede la vida útil esperada de la tecnología (hardware y software) utilizada para crear y mantener la información.

NTC-ISO 14533-1

PROCESOS, ELEMENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS EN COMERCIO, INDUSTRIA Y ADMINISTRACIÓN

Especifica los elementos entre los que se encuentran definidos en las firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES), que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado.



[Vector de seguridad de datos](https://www.freepik.es/vectores/seguridad-datos) creado por vectorjuice - www.freepik.es



ISAD (G) – Norma de descripción archivística

Objetivos

- ❖ Facilita la gestión de metadatos sobre objetos digitales.
- ❖ Esquema XML, que permite:
 - *Crear documentos XML que expresan la estructura jerárquica de un objeto digital*
 - *Ser usado como un instrumento para representar digitalmente objetos del mundo real, como por ejemplo un libro o periódico digitalizado.*
 - *Asocia metadatos descriptivos, administrativos y estructurales.*

2

Estándares

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Información esencial para identificar la unidad de descripción.

ÁREA DE CONTEXTO

Origen y la custodia de la unidad de descripción.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Describe el objeto y la organización.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

información sobre las condiciones de acceso y utilización.

ÁREA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se incluyen documentos relacionados.

ÁREA DE NOTAS

Información especializada que no es posible ubicar en otra área.

ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN

Cómo, cuándo y quién describe.



METS – estándar de codificación y recuperación de metadatos

Objetivos

- ❖ Elaborar descripciones coherentes, pertinentes y claros.
- ❖ Facilitar la recuperación y el intercambio de información.
- ❖ Compartir datos de autoridad.
- ❖ Facilita integración de descripciones de diferentes fuentes en el mismo sistemas de información.

CABECERA

Describen el documento (creador, editor, etc.)

METADATOS DESCRIPTIVOS

Externos (marc, ead) y propios.

METADATOS ADMINISTRATIVOS

Creación, almacenamiento, propiedad intelectual, etc.

FICHEROS

Contenido y ubicación de los ficheros que componen el objeto digital.

MAPA ESTRUCTURAL

Medios para organización del contenido digital mediante estructura jerárquica

ENLACES ESTRUCTURALES

Hiperenlaces entre los diferentes componentes.

COMPORTAMIENTOS

Medios para vincular contenido o código de programación para mostrar el objeto digital.



MOREQ - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo





Bibliografía



- Bustelo, R. Carlota. *Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental*. Recuperado en: [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_\(Modulo_4\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_4).pdf)
- *COMPILACIÓN NORMATIVA 2014*. Archivo General de la Nación. Recuperado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/CompilacionNormativa.pdf
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>



Bibliografía



<div>Iconos diseñados por mangsaabguru from www.flaticon.es</div>

- *Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.* Archivo General de la Nación. Recuperado en:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf
- *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.* Archivo General de la Nación. Recuperado en:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf
- Zapata, B. Carlos. *Gestión documental y documento electrónico.* Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GESTION%20DOCUMENTAL%20Y%20GOBIERNO%20ELECTRONICO.pdf