



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



**CURSO VIRTUAL:**

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**

*Módulo 3: Documento electrónico*

Unidad 3: Estructura del documento  
electrónico de archivo



MINISTERIO DE CULTURA



# Contenido temático



1

Estructura física

2

Estructura Lógica

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

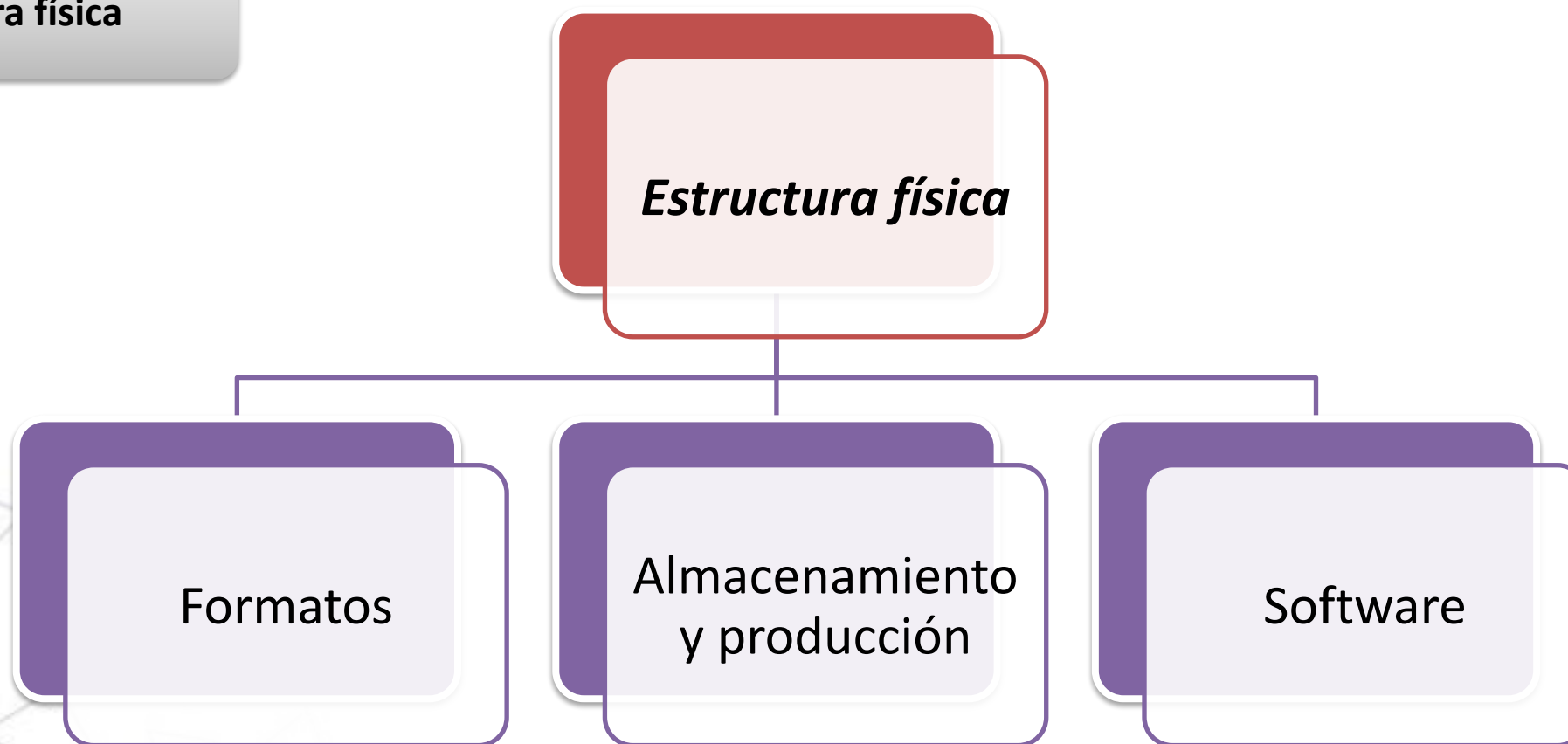


Módulo 3: Documento Electrónico

Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

1

Estructura física





## Formato

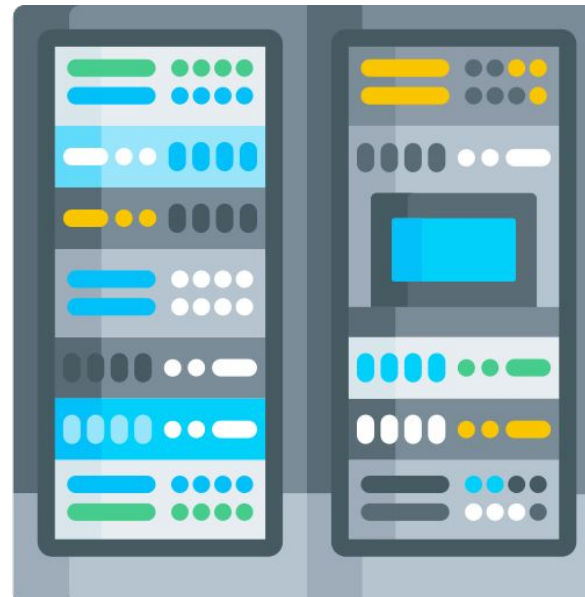
Permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. De este depende su disponibilidad en el tiempo.

- *Los formatos permiten que el documento electrónico sea auténtico, íntegro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida.*
- *Normalizar los formatos de documentos electrónicos como audio, video, imágenes, etc.*
- *Utilizar formatos abiertos que garanticen la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.*
- *Formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.*
- *Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.*
- *Garantizar la preservación a largo plazo.*

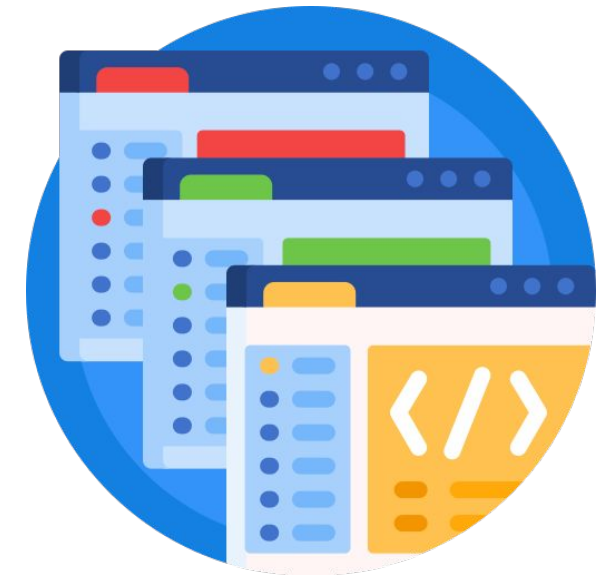


## Medios de almacenamiento y reproducción

Medios o herramientas usados (hardware y software) para producir documentos electrónicos, según la necesidad. Son importantes porque garantizan que el documento cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad



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



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



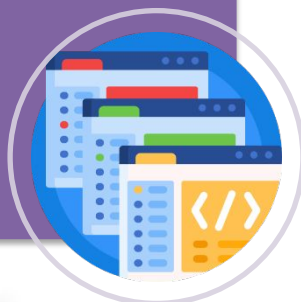


## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

- Sistemas de información corporativos.
- Sistemas de administración de documentos.
- Servidor de archivos.
- Páginas web disponibles a través de internet.

## Software



- Medios de captura, como: cámaras digitales, escáneres, grabadoras de sonido, entre otros.
- Herramientas de reproducción, como: reproductores de video, reproductores de audio, visualizadores de imágenes, entre otros.
- Servidores de archivo.
- Otros medios de almacenamiento: magnéticos, ópticos o de estado sólido.

## Hardware





## Software

Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- *Formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.*
- *Parametriza acceso y facilita disponibilidad*
- *Autenticidad - metadatos*
- *Integridad mediante agrupación por series y expedientes*
- *Parametriza tiempos de retención y disposición final - TRD*
- *Preservación a largo plazo*



[Vector de dispositivos digitales](https://www.freepik.es/vectores/dispositivos-digitales) creado por storyset - [www.freepik.es](https://www.freepik.es)

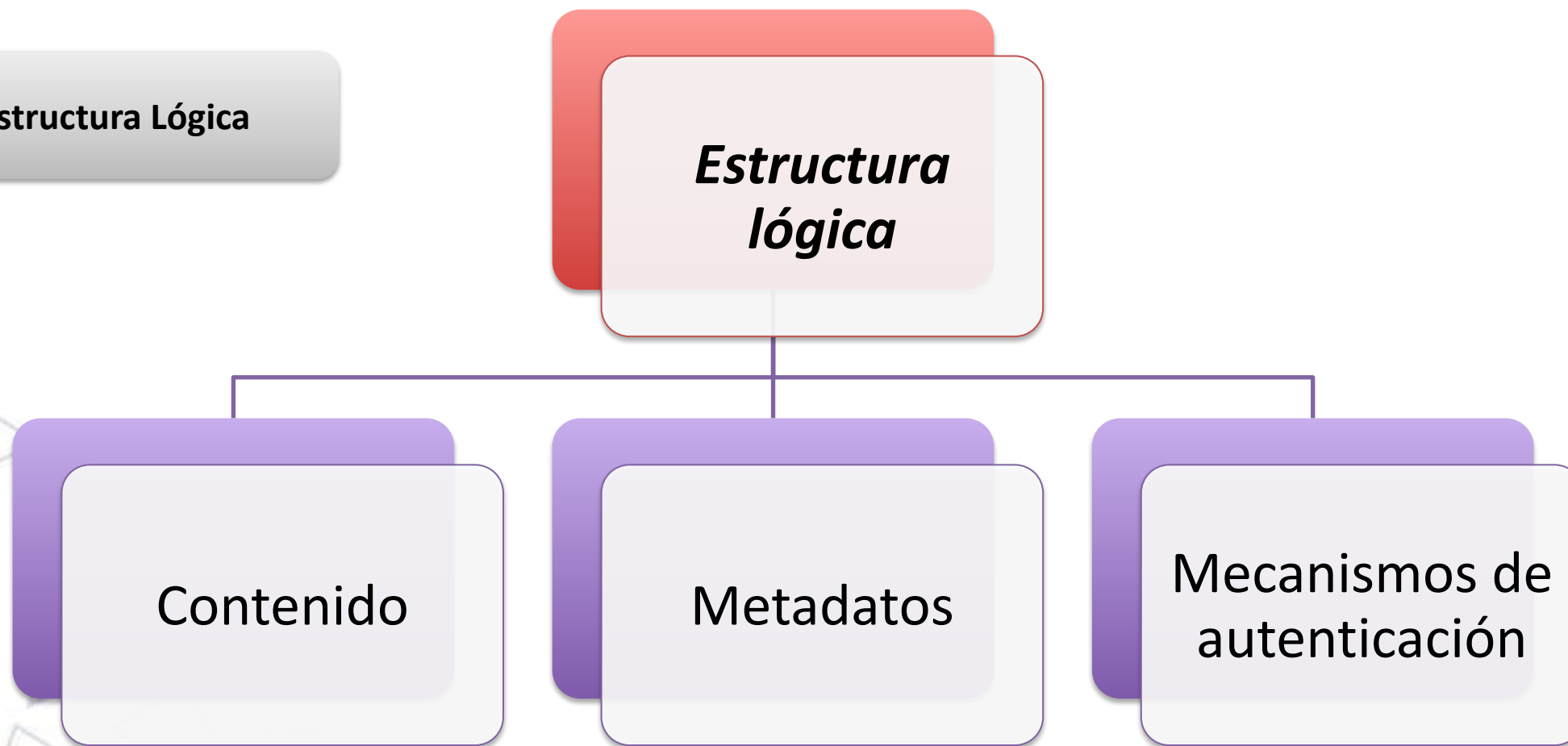


Módulo 3: Documento Electrónico

Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

2

Estructura Lógica







## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

La estructura lógica implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que este cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. La identificación puede incluir

(\*) Ilustración tomada de la Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos





## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

## Contenido

Contenido del documento - corresponden a la información que se desea transmitir en el documento electrónico.

Para definirlos se deben considerar:

- *Necesidad: (para qué, para quién, qué tipo de información).*
- *Objeto y fin del documento: (que requisitos satisface, cual es el objetivo a satisfacer, que tipo de información se puede ofrecer, cual uso se va a dar a la información).*

### Definir:

- *Plantillas normalizadas para crear los documentos.*
- *Esquemas para la construcción del contenido – imagen corporativa.*
- *Fuentes de información confiables y los responsables, para obtener los datos o el contenido – flujos documentales.*
- *Los datos o contenidos mínimos a incorporar en la creación.*
- *Los datos o contenidos mínimos requeridos en el ingreso o captura.*
- *Los responsables que construirán el contenido de los documentos electrónicos.*



## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

## Metadatos del documento electrónico

Son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Facilitar la comprensión del entorno tecnológico, estructural, contextual, agentes y procesos intervinientes en la gestión del documento electrónico.

Apoyando a garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos

Brindar información oportuna de los documentos que se incorporen a los Sistemas de Gestión de Documentos mediante procesos de importación y/o escenarios de interoperabilidad.

Permitir la referencia cruzada entre documentación física y electrónica de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.

Facilitar la migración de información entre diferentes sistemas.

(\*) Ilustración tomada de la Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos



## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

## *Metadatos para la gestión de documentos electrónicos*

Cada organización debe desarrollar e implementar un modelo de metadatos cuya responsabilidad estará a cargo de un equipo multidisciplinario conformado por especialistas archivistas, ingenieros de sistemas y abogados entre otros.

Consultar Anexo 6 Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

### **Ventajas:**

- *Facilita búsquedas y análisis*
- *Facilita la estandarización*
- *Ayuda a la integración*
- *Gestión del cambio*
- *Más seguridad*
- *Mejora los informes*
- *Desarrollos más ágiles*
- *Mejor gobernanza de datos*



[Electrónica iconos creados por Freepik - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/electronica "electrónica iconos")





## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento electrónico de archivo

## Mecanismos de autenticación



La autenticación es el mecanismo por medio o a través del cual se puede verificar la identidad de un usuario, una aplicación o un documento electrónico.

- *Identificar en el mercado, los mecanismos más adecuados*
- *Identificar que los mecanismos de autenticación y validación estén basados en estándares.*
- *Definir, de acuerdo con el tipo y valoración del documento electrónico, el mecanismo a utilizar más apropiado para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del documento electrónico.*

- *Definir los responsables del uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.*
- *Definir las actividades necesarias para demostrar el buen uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.*
- *Definir a qué tipo de documentos y en qué casos se aplica el mecanismo de autenticación y validación.*

Consultar Anexo 6 Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

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

## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 3: Estructura del documento 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\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>