



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



## CURSO VIRTUAL:

# EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

### *Módulo 2: Expediente electrónico de archivo*

#### Unidad 2: Principios archivísticos en el expediente electrónico de archivo



MINISTERIO DE CULTURA



# *Contenido temático*

1

Organización

2

Clasificación

3

Ordenación

4

Descripción



## Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

### Unidad 2: Principios archivísticos en el expediente electrónico de archivo

#### 1

#### Organización

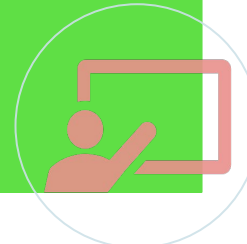
- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

¿Qué es?



- Documentos electrónicos deben estar vinculados entre sí, mediante:
  1. Sistemas de clasificación y
  2. Sistemas descriptivos

¿Por qué?



- Facilita su gestión como conjunto. Define y establece:
  1. Responsabilidades
  2. Retención
  3. Descripción
  4. Ubicación
  5. Preservación

¿Para qué?





## Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

### Unidad 2: Principios archivísticos en el expediente electrónico de archivo



#### PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

- Almacenamiento por la entidad que genera y/o recibe información y/o documentos electrónicos.
- Dependencia responsable de la información y/o documentos electrónicos por función.



#### PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

- Agrupación por serie/subserie y expediente electrónico.
- Secuencia de los documentos en el expediente electrónico, indistintamente de su tipo y/o fuente.



## Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

### Unidad 2: Principios archivísticos en el expediente electrónico de archivo

# ¿Qué información es parte del archivo electrónico?

**Recibe**

#### **INFORMACIÓN ELECTRÓNICA RECIBIDA A TRAVÉS DE:**

- Emails
- Anexos a documentos físicos (cd, dvd, discos, etc.)
- Sistemas de información de la que es responsable.
- Sede virtual
- Sitios web
- Medios sociales de la entidad
- Entrega y/o transferencia de archivos públicos por supresión o fusión

#### **INFORMACIÓN QUE GENERA Y/O TRANSMITE:**

- En sistemas de información transaccionales internos.
- En sistemas de información externos en los que debe reportar.
- Documentos electrónicos nativos generados en la entidad.
- Documentos digitalizados en la entidad.
- Comunicaciones electrónicas enviadas por email.
- Publicaciones en sitios web, medios sociales de la entidad.

**Genera y/o entrega**



## 2

### Clasificación

- ❖ Aplica principio de procedencia para asignar dependencia responsable del subfondo o sección documental.
- ❖ Relaciona con la serie documental - CCD.
- ❖ Relación con la parametrización de acceso – TRD.
- ❖ Retención - TRD.
- ❖ Facilita aplicar la disposición final y la transferencia de archivos.



**POR MEDIO DE METADATOS**

[Vector de plantillas web creado por freepik - www.freepik.es](https://www.freepik.es/vectores/plantillas-web)





## Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

### Unidad 2: Principios archivísticos en el expediente electrónico de archivo

#### 3

#### Ordenación



**POR MEDIO DE METADATOS**

- ❖ Aplica el principio de orden original.
- ❖ El orden se aplica de acuerdo al tratamiento de la serie: simple o compuesta.
- ❖ Conservar y mantener datos de fecha del documento, fecha de creación y/o de inclusión en el sistema.
- ❖ Es el punto de partida para realizar foliación electrónica.
- ❖ Se refleja en índice electrónico.



## Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

### Unidad 2: Principios archivísticos en el expediente electrónico de archivo

#### 4

#### Descripción

- ❖ Facilita la comprensión del contenido de los expedientes, su procedencia, asuntos y volumen.
- ❖ Facilitan la recuperación.
- ❖ Intercambio de información.
- ❖ Metadescripción. Metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

##### Identificación del expediente

- ID expediente
- Relación con la serie

##### Metadatos descriptivos del expediente

- Ubicación
- Fechas de inicio y fin
- Total Folios / imágenes
- Fondo documental
- Serie documental

##### Metadatos de relación con los documentos

- Índice electrónico



## Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

### Unidad 2: Principios archivísticos en el 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/EstructuraWeb/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>