



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 3: Etapas de la Gestión Documental Electrónica - GDE



MINISTERIO DE CULTURA



# Contenido temático

1

Producción

2

Mantenimiento

3

Difusión

4

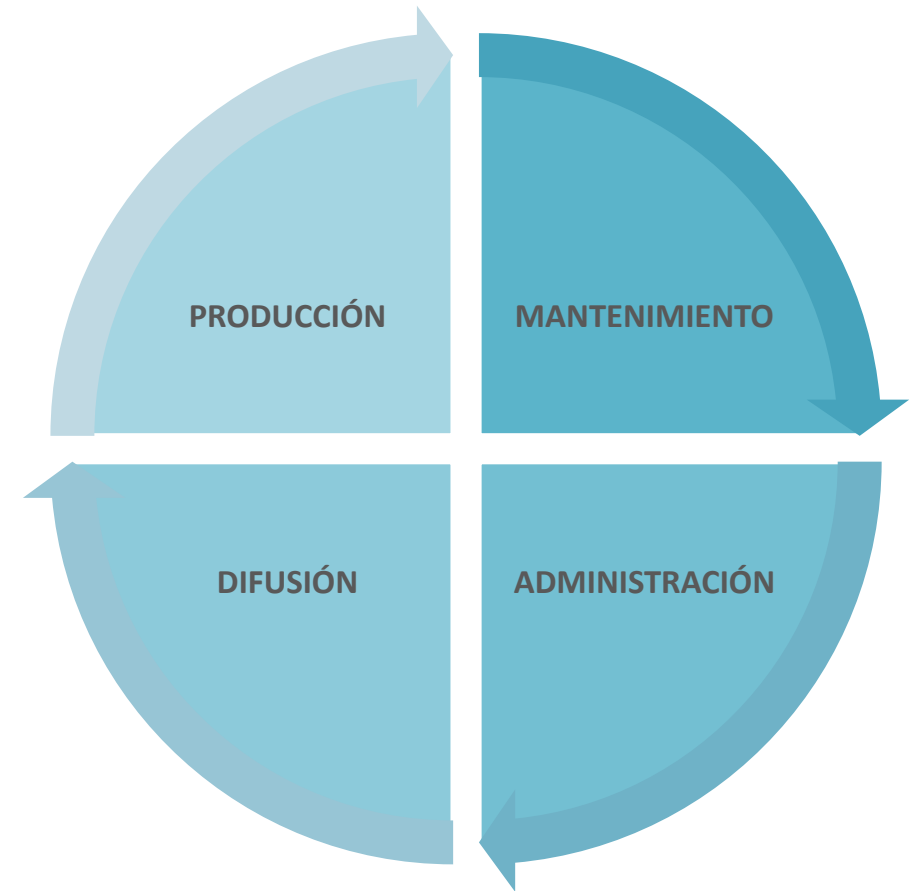
Administración (procesos)

5

Relación GDEA con GD



Con el fin de asegurar que la información generada o transmitida a través de medios electrónicos responda a las necesidades del Programa de Gestión Documental, se requiere del análisis consciente, detallado y enfocado de la Gestión Documental Electrónica de manera similar a como se realiza con los documentos en soportes tradicionales, por ello se deben desarrollar las siguientes etapas:





# 1

## Producción

La producción documental en el entorno tecnológico, más allá de catalogar los documentos como “electrónicos”, deben responder a las necesidades de clasificación, ordenación, valoración y disponibilidad durante todo el ciclo vital de documentos, por lo que requiere que se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

Identificar medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción).

Identificar y seleccionar soportes y medios de almacenamiento.

Definir las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos para sustentarlas.

Identificación de la serie o subserie documental a la que hace parte.

Definición de metadatos que permitirán el vínculo archivístico.



## Momentos de la producción documental electrónica:

C  
R  
E  
A  
C  
I  
Ó  
N

Normativa y  
estándares para  
creación de  
documentos

Normativa  
interna

(imagen corporativa,  
instrumentos  
archivísticos)

Origen de los  
documentos:

- nativos electrónicos o
- documentos digitalizados

Flujo de trabajo  
(secuencia de  
acciones, actividades  
o tareas)

Las acciones  
(elaboración, revisión  
y firma), roles y  
responsabilidades en  
la creación.



# R E C E P C I Ó N

Identificar canales de recepción: presencial, telefónico, videos), portal web, redes sociales, chat, email, servicios web, medios de almacenamiento, etc.

Acciones para administración y tratamiento de datos adjuntos y/o anexos

Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos, así como herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware

Listar campos de información requerida durante el proceso de recepción

Usuarios de los documentos electrónicos para garantizar acceso (discapacidad, lenguas indígenas y otros idiomas)





# CAPTURA

Requisitos técnicos para procesos de digitalización (de soporte papel o análogo a digital) y su respectivo control de calidad

Definir a que documentos se aplicaran tecnologías de reconocimiento de caracteres e imágenes

Definir secuencia de acciones, actividades, tareas y roles para la creación, recepción y captura

Definir esquema de metadatos y mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos de los documentos creados, recibidos y capturados para asegurar integridad, autenticidad y disponibilidad

Definir para su nombramiento estructura semántica apropiada que facilite organización y clasificación



## 2

### Mantenimiento

Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos, por lo que se debe:

Identificar actividades de verificación continua

Establecer estrategias, planes y programas de preservación digital a largo plazo

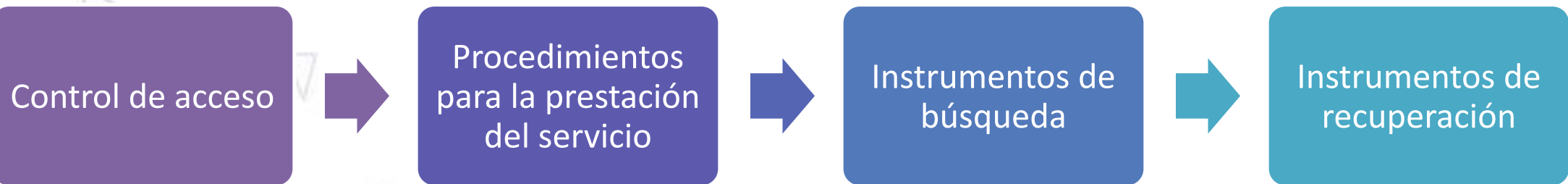




3

Difusión

Esta etapa comprende los requisitos para la “disponibilidad” de los archivos y se deben definir los siguientes requisitos:





## 4

### Administración (procesos)

Procedimientos para administrar funcionalmente la operación de los documentos en el sistema de gestión documental o sistema de información.

Los siguientes son los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos electrónicos de archivo dentro del proceso de gestión documental:

PLANEACIÓN

PRODUCCIÓN

GESTIÓN Y TRÁMITE

ORGANIZACIÓN

TRANSFERENCIA

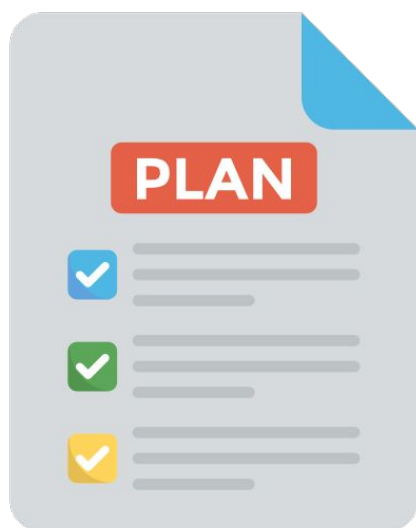
DISPOSICIÓN

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

VALORACIÓN



# PLANEACIÓN



Contexto administrativo,  
legal, funcional y técnico de  
los documentos.

Registro en el sistema de  
gestión documental.

Creación y diseño de formas,  
formularios y documentos.

Análisis de procesos y  
análisis diplomático  
(características internas y externas de los  
documentos).

[Plan estratégico iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/plan-estrategico "plan estratégico iconos")  
iconos creados por vectorsmarket15 - Flaticon



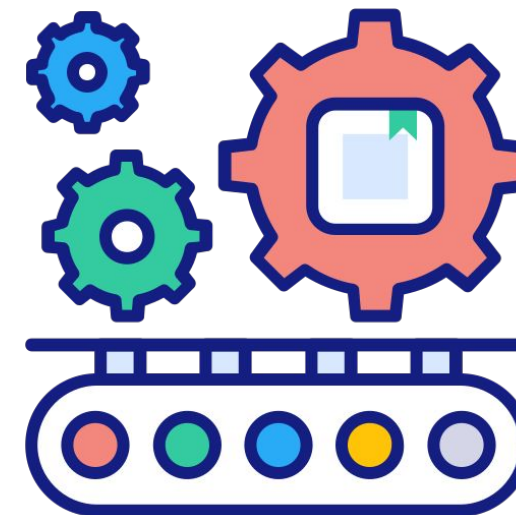
Identificar los procesos a los que responden los documentos, las áreas que intervienen en ellos y resultados esperados.

Identificar los metadatos de identificación de los documentos que ingresan al sistema

Área competente y/o responsable para el trámite

- Forma de producción o ingreso
- Formato y estructura y
- Finalidad de los documentos

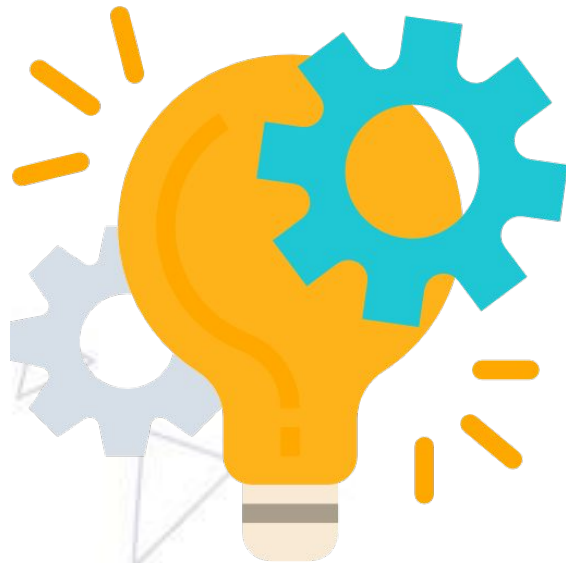
## PRODUCCIÓN



[Producción iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/produccion "producción iconos") creados por Vectors Tank - Flaticon



# GESTIÓN Y TRÁMITE



[Proyecto iconos creados por dDara - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/proyecto)

Registro y vinculación  
a un trámite

Distribución de los  
documentos.

Actuaciones y  
delegaciones dentro  
del trámite

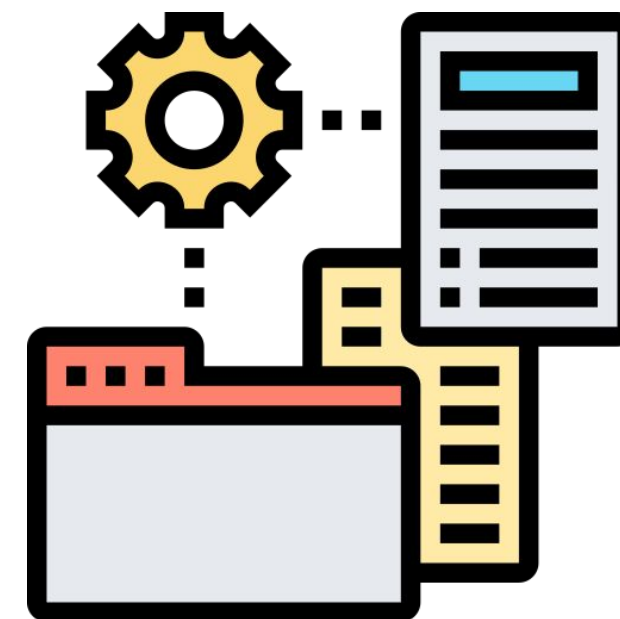
Control y seguimiento  
a los trámites, desde el  
ingreso hasta la  
resolución de asuntos

Disponibilidad,  
recuperación y acceso  
para consulta

Metadatos descriptivos y  
de uso para  
interrelacionar diferentes  
documentos y conformar  
el expediente



## ORGANIZACIÓN



[Administracion iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/administracion "administracion iconos") creados por Eucalyp - Flaticon

Análisis del documento para identificar su clasificación y ubicación dentro del expediente electrónico.

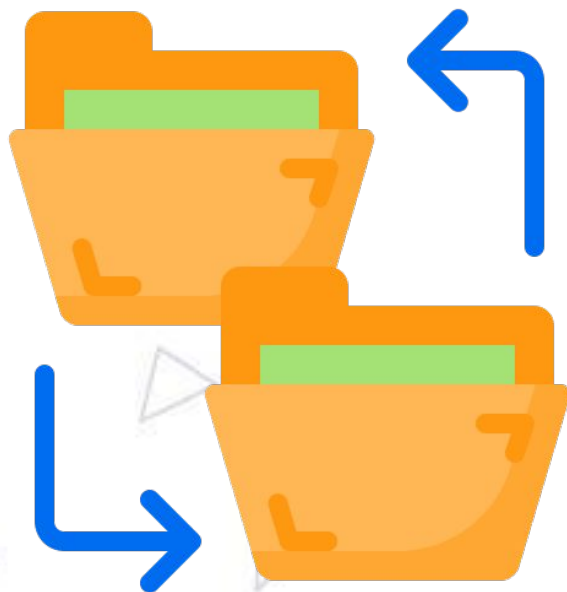
Proveer la transferencia a otros repositorios por aplicación de disposición final y otras condiciones técnicas.

Asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

Disposición de series, subseries y expedientes dentro del archivo electrónico  
(denominación y ordenación para consulta y visualización).



## TRANSFERENCIA



Validación de estructura y formato para la generación de los documentos electrónicos.

Migración, refreshing (refresco), emulación o conversión.

Identificación y verificación de expedientes electrónicos que han cumplido en cada fase con la retención documental y requisitos técnicos para su transferencia electrónica.

Metadatos técnicos de preservación y descriptivos.

[Transferencia-de-datos iconos creados por srip - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/transferencia-de-datos "transferencia-de-datos iconos")





Verificación de tiempos de  
retención cumplidos



Verificar disposición final de  
acuerdo con las TRD



Selección por series y subseries

## DISPOSICIÓN



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



# PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

## MIGRACIÓN

Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

## REFRESHING

Proceso de copiar cierto contenido desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación.

Identificar riesgos asociados a la alteración o pérdida de información electrónica.

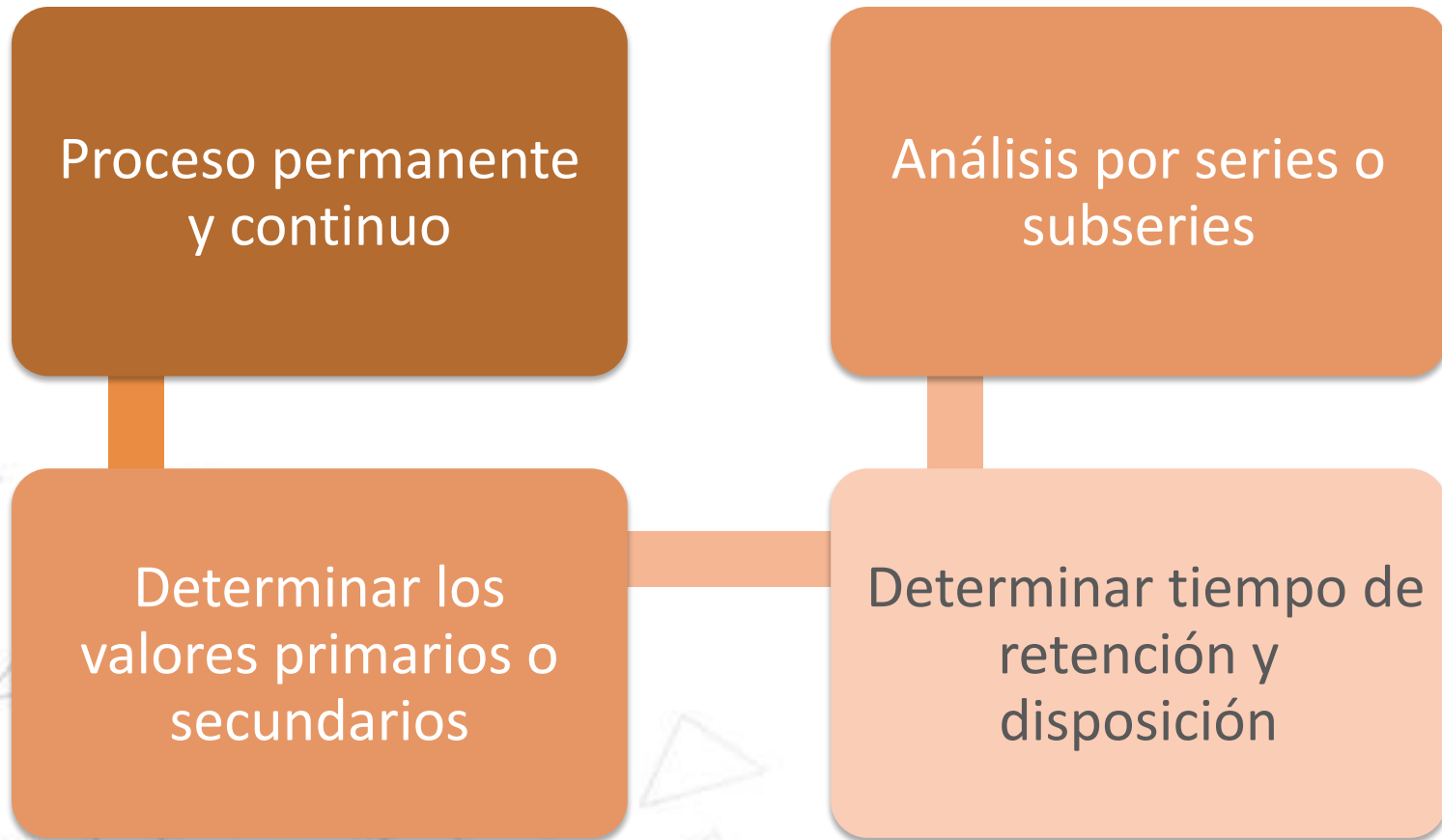
Medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

## EMULACIÓN

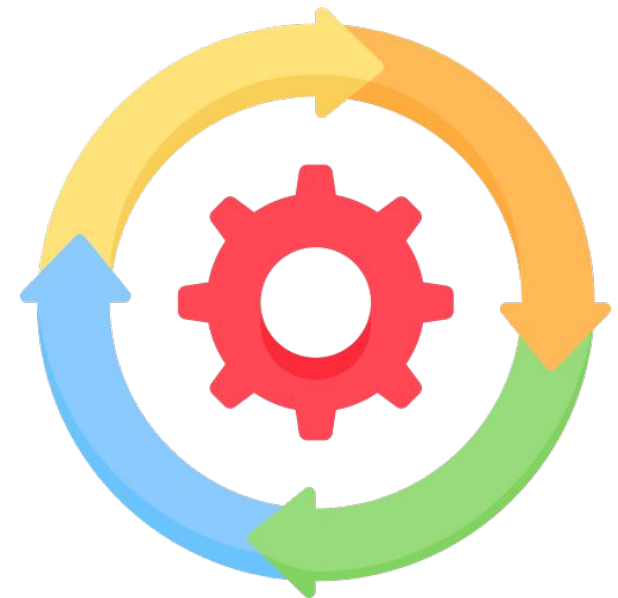
Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcione con características obsoletas permitiendo las mismas entradas.

## REPLICADO

Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.



## VALORACIÓN



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

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

## Unidad 3: Etapas de la Gestión Documental Electrónica - GDE

5

## Relación GDEA con GD



**A partir de la  
definición de  
GDE**

Elementos de la Definición	Relación Archivística		Relación tecnológica	
Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulados por cualquier causa legal	Principio de procedencia	→ Fondo / subfondo Subfondo, sección	Gestor documental	→ SGDEA – repositorio documental Captura /ingreso Declaración documento de archivo Documentos electrónicos Documentos digitalizados Metadescripción
Interrelacionados y vinculados entre sí	Clasificación documental	→ Series/subserie CCD – TRD – TVD	Parametrización TRD	→ Tablas de retención documental Metadescripción
manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen	Principio de orden Original	→ Organización Integridad Foliación	Integridad Inalterabilidad Fiabilidad Autenticidad	→ Foliado e índice electrónico Estampa de tiempo Firma digital o electrónica Metadatos de contexto
y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida,	Preservación	→ Almacenamiento Soporte papel análogo o electrónico	Preservación	→ Nativos electrónicos Digitalizados con valor probatorio Formatos electrónicos Metadescripción
con el fin de garantizar su consulta en el tiempo	Disponibilidad Descripción Seguridad	→ Inventario Descripción Acceso Valoración Retención Disposición final Transferencia	Interoperabilidad Seguridad Disponibilidad	→ Estándares interoperabilidad Accesos – usuarios Consulta – visualización Metadescripción Auditoría sistemas Flujos electrónicos /de trabajo

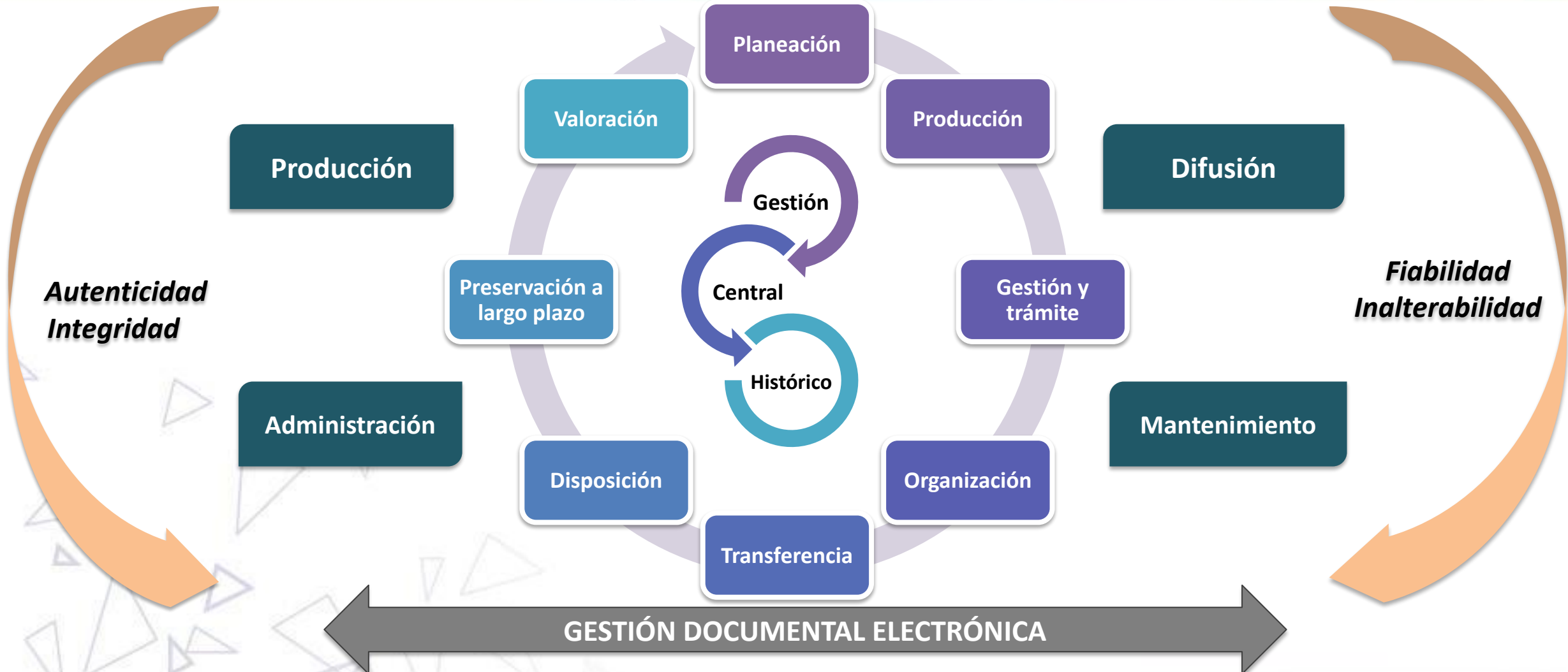


PROCESOS GD	APLICACIÓN GDE
Planeación	Políticas internas, procedimientos, riesgos, flujos electrónico, roles, responsabilidades, usuarios internos y externos, etc.
Producción	Normalización producción documental electrónica: formularios electrónicos, formatos electrónicos, formatos de preservación, mecanismos de autenticación, características de valor probatorio, denominación de archivos, fuentes externas (interoperabilidad), etc.
Gestión y trámite	Flujos electrónicos, versionamiento, difusión, copiado para consulta, etc.
Organización	identificación de subfondos y series documentales, conformación de expedientes electrónicos incluyendo los expedientes híbridos (integridad, cronología), descripción (metadatos, inventarios, etc.), depuración o selección natural, completitud de expedientes, entre otros
Transferencia	identificación, validación de tiempos, cierre de expedientes, inventarios, etc.
Disposición de documentos	Eliminación de documentos electrónicos, selección, conservación, etc.
Preservación a largo plazo	Principios, mecanismos de preservación, planes de acción, contingencia, registros vitales, etc.
Valoración	Valoración de la información y valoración de los formatos o cambios de tecnología, etc.



***Aplicación de la los  
procesos de GD en  
la GDE***







## 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\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)