



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



CURSO VIRTUAL:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

*Módulo 2: Expediente electrónico
de archivo*

Unidad 3: Ciclo vital del expediente
electrónico de archivo



MINISTERIO DE CULTURA



Contenido temático

1

Apertura

3

Cierre y archivo

2

Gestión

4

Retención y disponibilidad



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 3: Ciclo vital del expediente electrónico de archivo

El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final.



APERTURA

GESTIÓN

CIERRE Y
ARCHIVO

RETENCIÓN Y
DISPONIBILIDAD

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



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 3: Ciclo vital del expediente electrónico de archivo

1

Apertura

Se conformarán con la totalidad de los documentos electrónicos agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.

Se debe conservar de forma íntegra desde la apertura hasta su disposición.

Lineamientos de descripción definidos en Capítulo IV: Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013.

Empleo de sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.



2

Gestión

Incorporación
de los
documentos
al expediente

Ordenación
interna de los
documentos

Foliación

Control de los
documentos

Generación
del índice
electrónico, y
el inventario



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 3: Ciclo vital del expediente electrónico de archivo

3

Cierre y archivo

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

Mecanismos electrónicos para asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo de la información de documentos y expedientes.

El formato de los documentos creados debe ser estándar, si es necesario aplicar procesos de conversión para que puedan ser ingresados al sistema.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Si se requiere reapertura, evaluar posibilidad de subexpediente, asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado.



Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 3: Ciclo vital del expediente electrónico de archivo

4

Retención y disponibilidad

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

Mecanismos electrónicos para asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo de la información de documentos y expedientes.

El formato de los documentos creados debe ser estándar, si es necesario aplicar procesos de conversión para que puedan ser ingresados al sistema.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Si se requiere reapertura, evaluar posibilidad de subexpediente, asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado.

Módulo 2: Expediente Electrónico de archivo

Unidad 3: Ciclo vital del 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/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>