



Activai

Facilitan el manejo de la información en los diferentes soportes, (papel, electrónica)

Contribuyen en la Organización técnica de los archivos de gestión.

Componentes de documento electrónico

Metadatos: son los datos que describen el contenido y características de un documento, algunos pueden estar embebidos en el documento y otros son capturados de manera separada dependiendo del trámite o la función del mismo, estos datos complementarios están presentes en todo el ciclo de vida del documento y lo más conveniente es que se haga uso de modelos estructurados y normalizados a través de esquemas que permiten identificar el contenido, contexto y estructura del documento, condiciones sin la cuales es imposible que un documento sea considerado documento electrónico de archivo

Lista de control de acceso: Es la lista que especifica los permisos de los usuarios a nivel de roles, grupos y accesos en relación con un documento electrónico de archivo, las listas de control de acceso están directamente relacionadas con los niveles de seguridad a la información que se establezcan en cada una de las organizaciones.



Historial de eventos: Es un registro secuencial de todo lo que ha ocurrido con un documento electrónico de archivo: eventos, funciones, usuarios o acciones, hace parte de la cadena de custodia y es útil para definir el contexto sobre el cual es gestionado cada documento.



Fiabilidad: es la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las actividades o hechos que testimonia, así mismo se debe garantizar que se encuentra completo, sin alteraciones al paso del tiempo y se deben mantener sus atributos de contexto y procedencia.