



# HACIA EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

**Carlos Alberto Zapata Cárdenas**

# **LA ARCHIVÍSTICA**

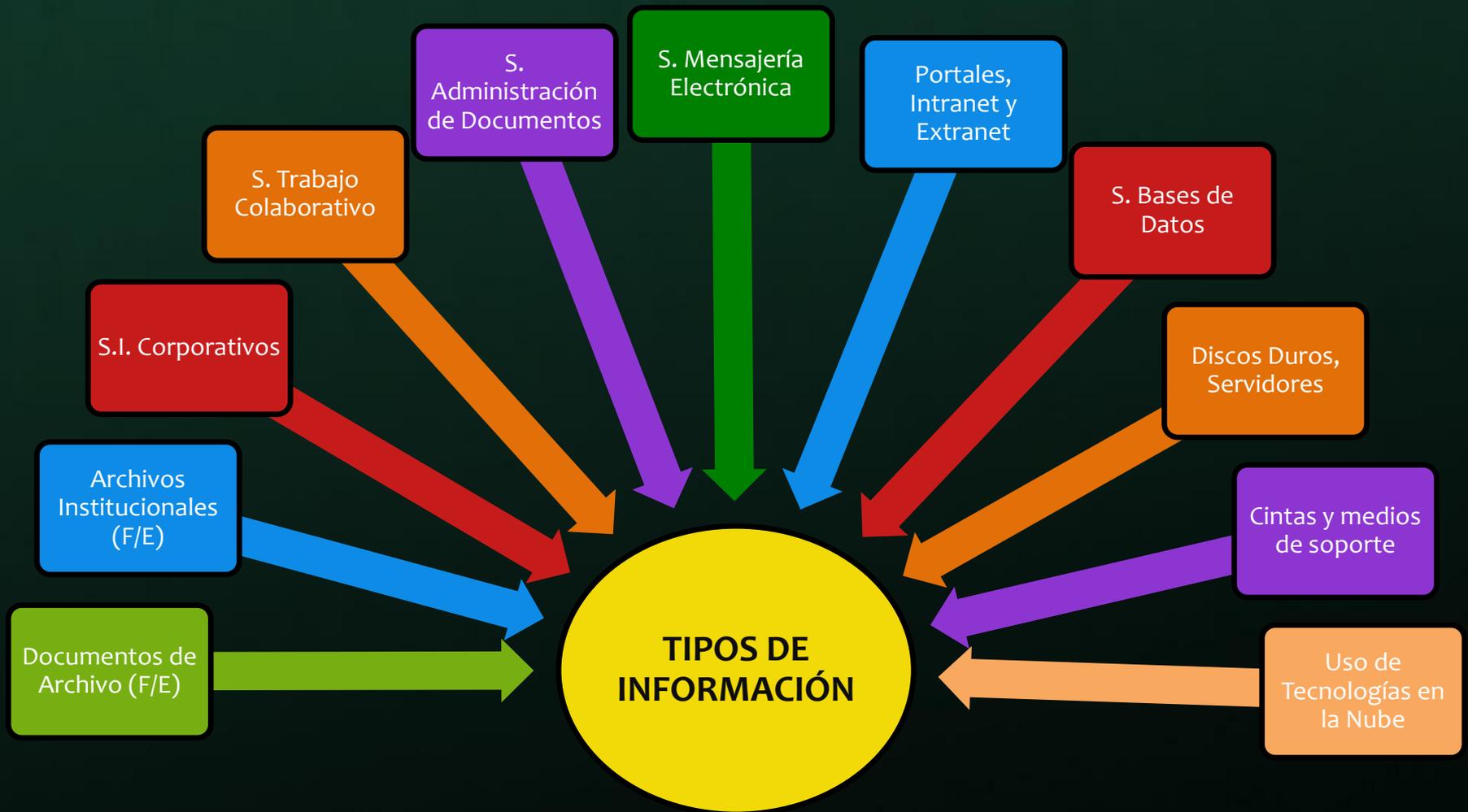
**Se esta transformando?**

# CAMBIOS EN LA ARCHIVÍSTICA

**“La aparición de los documentos y entornos electrónicos, ha obligado a la archivística a repensar y replantear todos sus principios, conceptos y metodologías”**

**M. Paz Martín-Pozuelo**

# EL DOCUMENTO EN ARCHIVÍSTICA



Fuente: AGN – Colombia (Decreto 2609 de 2012)

# QUE NO HA CAMBIADO?

La gestion documental esta asociada a:

La actividad administrativa  
de las entidades

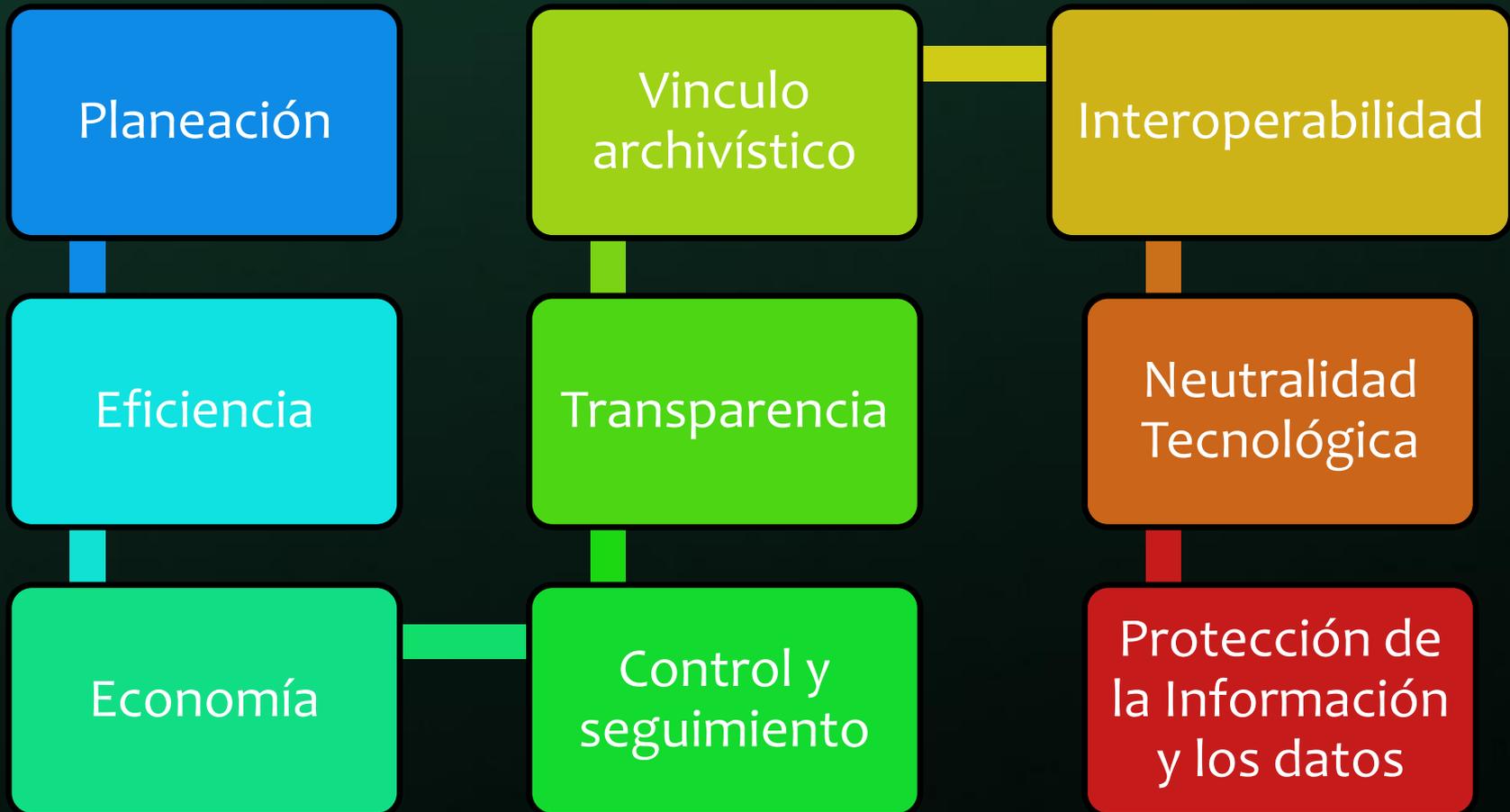


Al Cumplimiento de las  
funciones de la entidad



Al desarrollo de los  
procesos corporativos

# QUE HA CAMBIADO?



Fuente: AGN . Colombia

# EN DÓNDE HACER ÉNFASIS



## CREACIÓN

- Procedimientos planificados y documentados, que determinen la identificación, formato y características de los documentos



## MANTENIMIENTO

- Requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de las agrupaciones documentales



## DIFUSIÓN

- Requisitos para el acceso, consulta, recuperación y reutilización de la información



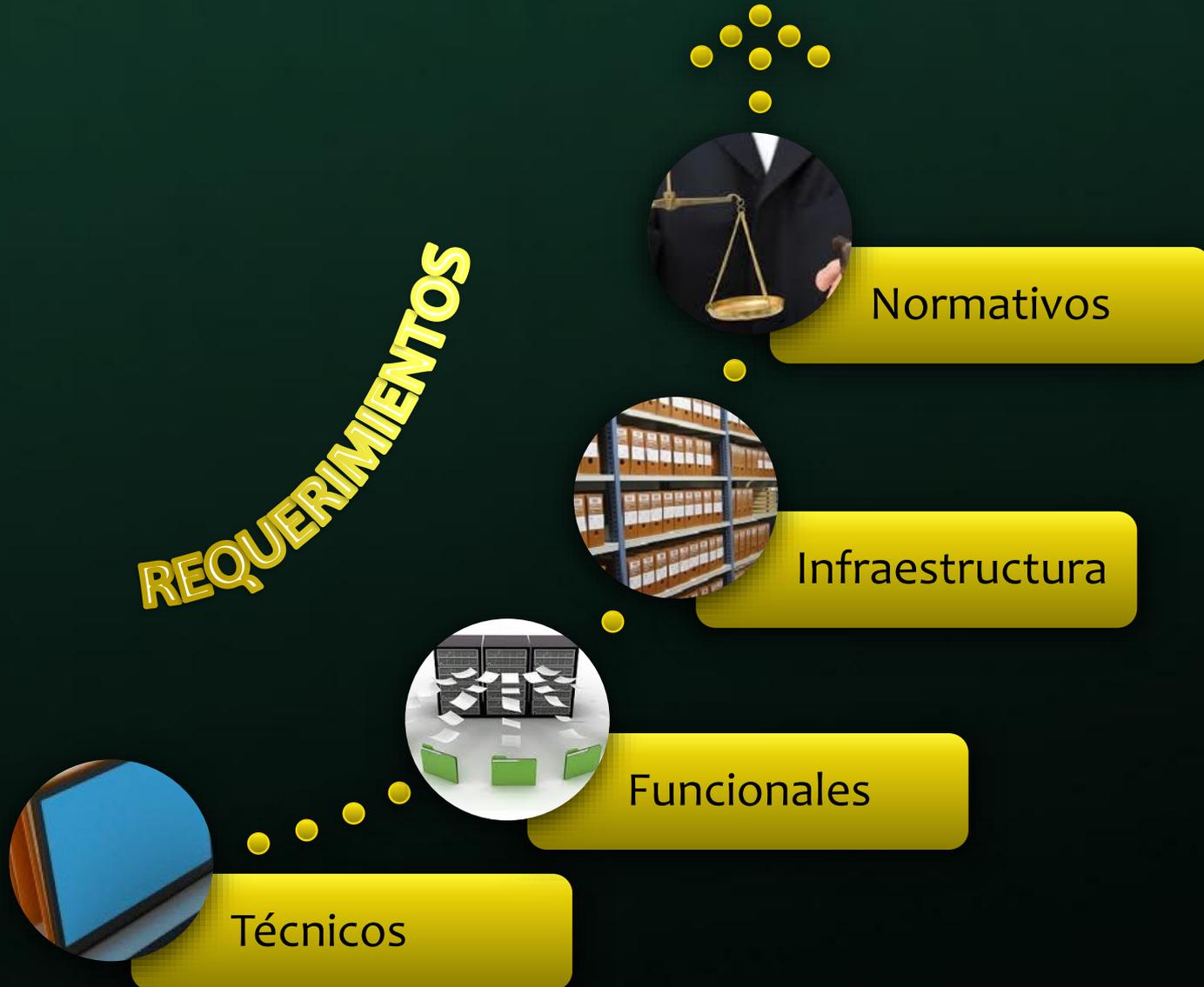
## ADMINISTRACIÓN

- Administrar todas las operaciones relativas a la gestión de documentos y archivos.

# LA GESTIÓN DOCUMENTAL

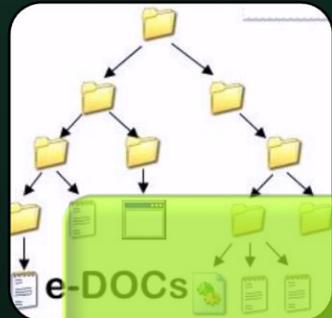


# REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO



# LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

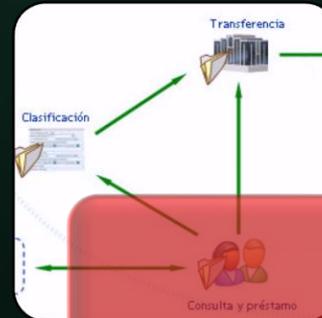
La archivística digital deberá privilegiar los siguientes procesos



Clasificación:



Descripción

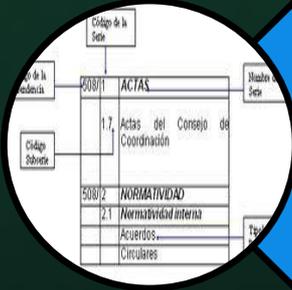


Automatización

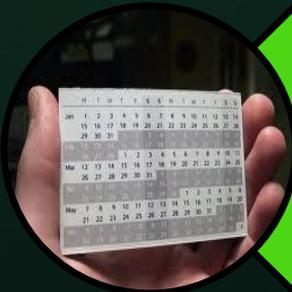


Preservación Digital

# ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de CCD.



Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental



Ejecutar procesos de eliminación permanente y seguro de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

# PRINCIPALES RETOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO



Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento.



Mantener la Integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.



Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la entidad, cuando sean requeridos.

# PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

# PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN  
AMBIENTES ELECTRÓNICOS

Autenticidad, integridad,  
confidencialidad y  
preservación a largo plazo  
(de acuerdo con las TRD), así  
como la disponibilidad,  
legibilidad e interpretación

Fuente: AGN - Colombia





# Documento Electrónico

# EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Un **DOCUMENTO ELECTRONICO** es cualquier información en soporte electrónico, emanada de un órgano administrativo o un funcionario de una entidad desde el momento en que éste es proyectado (iniciado) hasta antes de su perfeccionamiento y que se gestiona durante todo su ciclo de vida de manera electrónica.

# ES TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO?

Solo un porcentaje de los documentos electrónicos se convierte en  
**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**

# ASPECTOS CLAVES



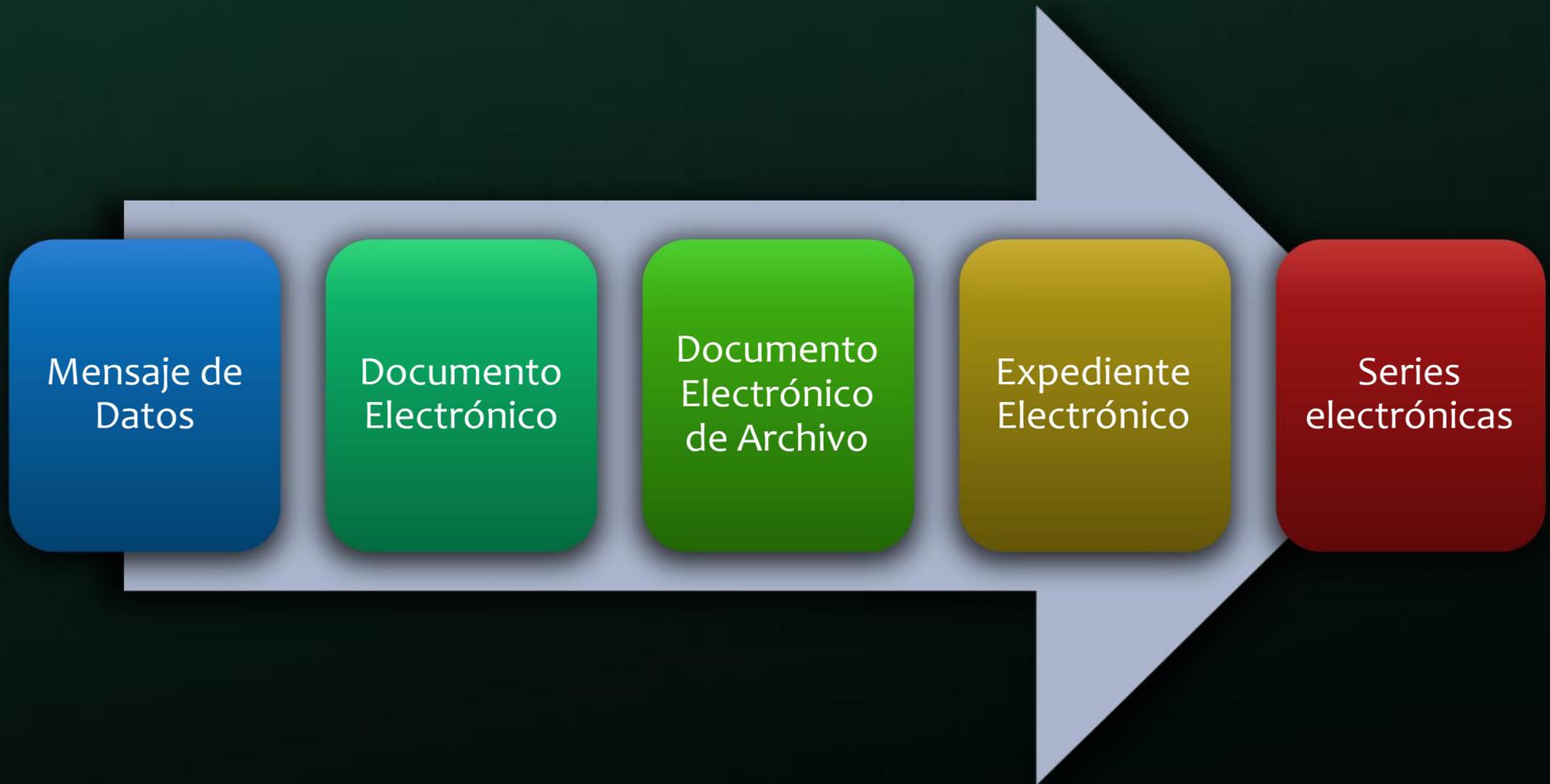
La gestión de documentos electrónicos debe hacer parte integral del Programa de Gestión de Documentos de cualquier organización.

El manejo de documentos electrónicos debe basarse, a lo largo del ciclo de vida, en políticas y estándares archivísticos.

Los cuadros de clasificación y las tablas de retención se deben elaborar de tal forma que se puedan aplicar a los documentos electrónicos de la organización.

Debido a su vulnerabilidad se deben establecer políticas y procedimientos de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de acuerdo con su valoración.

# COMPOSICION DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO



# EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Nos permitimos solicitar a usted informar al Concejo Municipal los motivos por los cuales en la licitación pública N° 08/2011 "PROVISION MANO DE OBRA AÑO 2011", como en otras anteriores, la Municipalidad no ha dado cumplimiento al Dictamen N° 20.555, del año 1999, de la Contraloría General de la República, respecto a los diferentes procesos en que tenemos participación y responsabilidad los Concejales, como cuerpo colegiado.

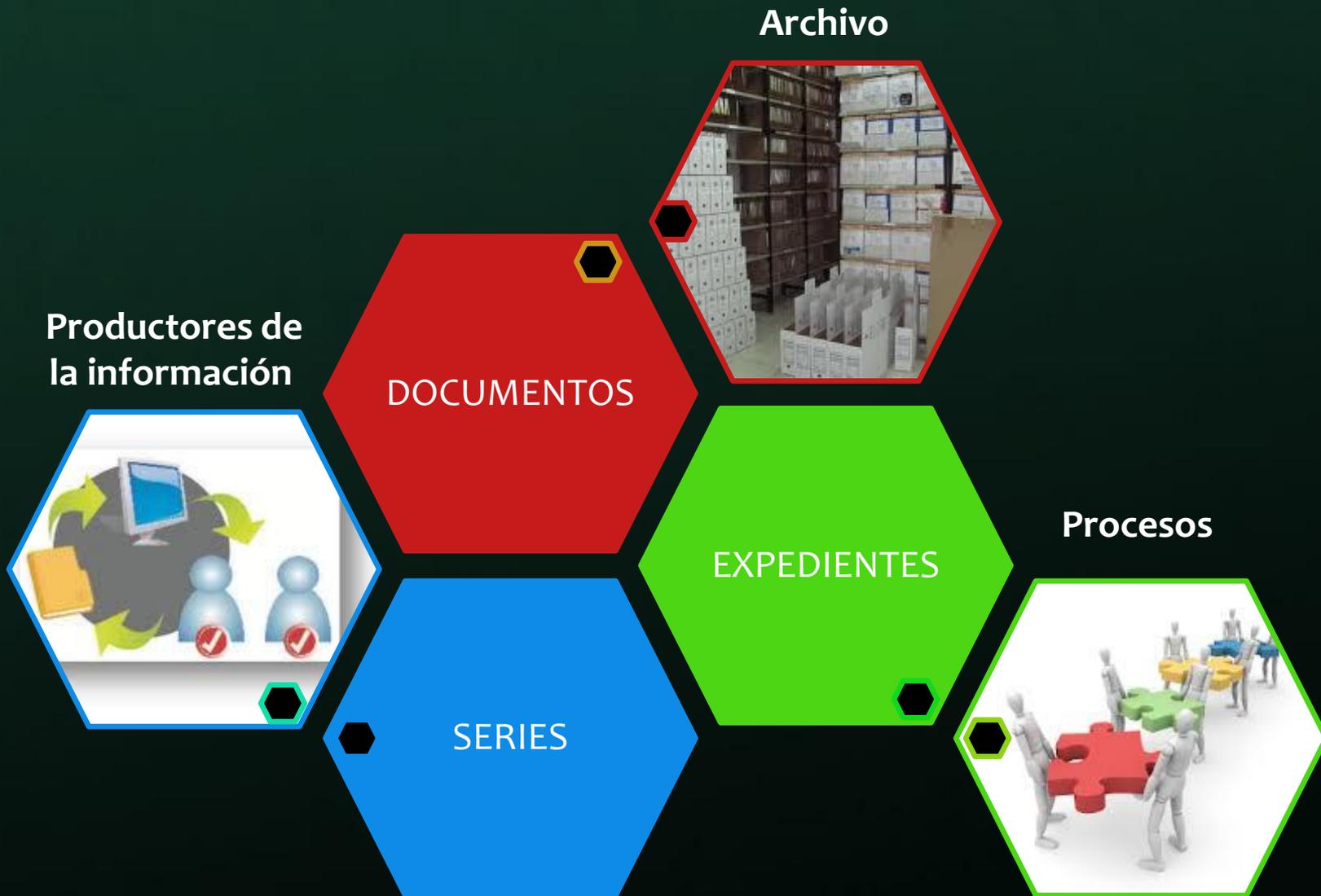
Hacemos presente, que usted se encuentra obligado a informar al Concejo Municipal sobre las licitaciones públicas en la primera sesión ordinaria que celebre el cuerpo colegiado con posterioridad a las adjudicaciones, INFORMANDO POR ESCRITO SOBRE LAS DIFERENTES OFERTAS RECIBIDAS Y SU EVALUACION, según así lo ordena el artículo 8° de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades, situación que no ha sucedido.

Las Direcciones de Asesoría Jurídica y de Control deberán informar si se ajustó a la legalidad todo este proceso de licitación pública.

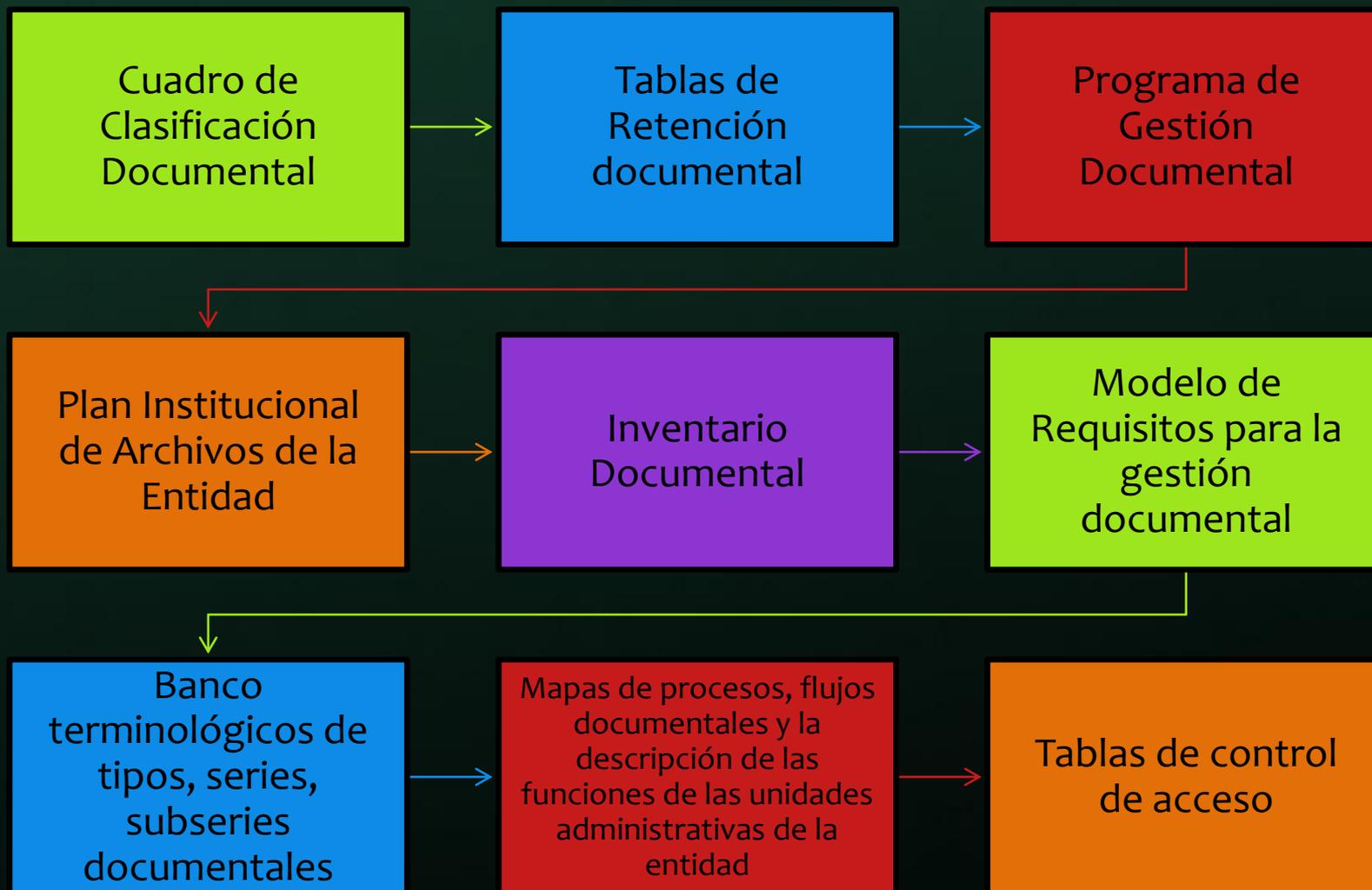
Agradeciendo que el informe solicitado sea respondido dentro de los plazos que estipula la legislación, le saludan atentamente

Resultado de una actividad administrativa, que se produce en cumplimiento de una función, como resultado de procedimientos planificados y documentados, y que se conserva como evidencia de dicha actividad, con fines administrativos, fiscales (de control), legales o científico-culturales.

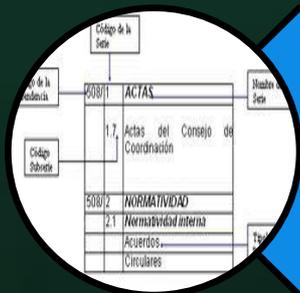
# COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS



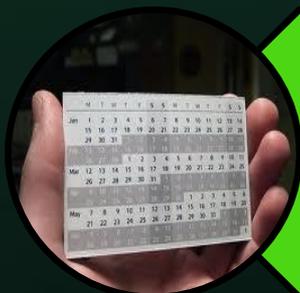
# BASES PARA UNA ARCHIVÍSTICA DIGITAL



# REQUISITOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO



Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de CCD.

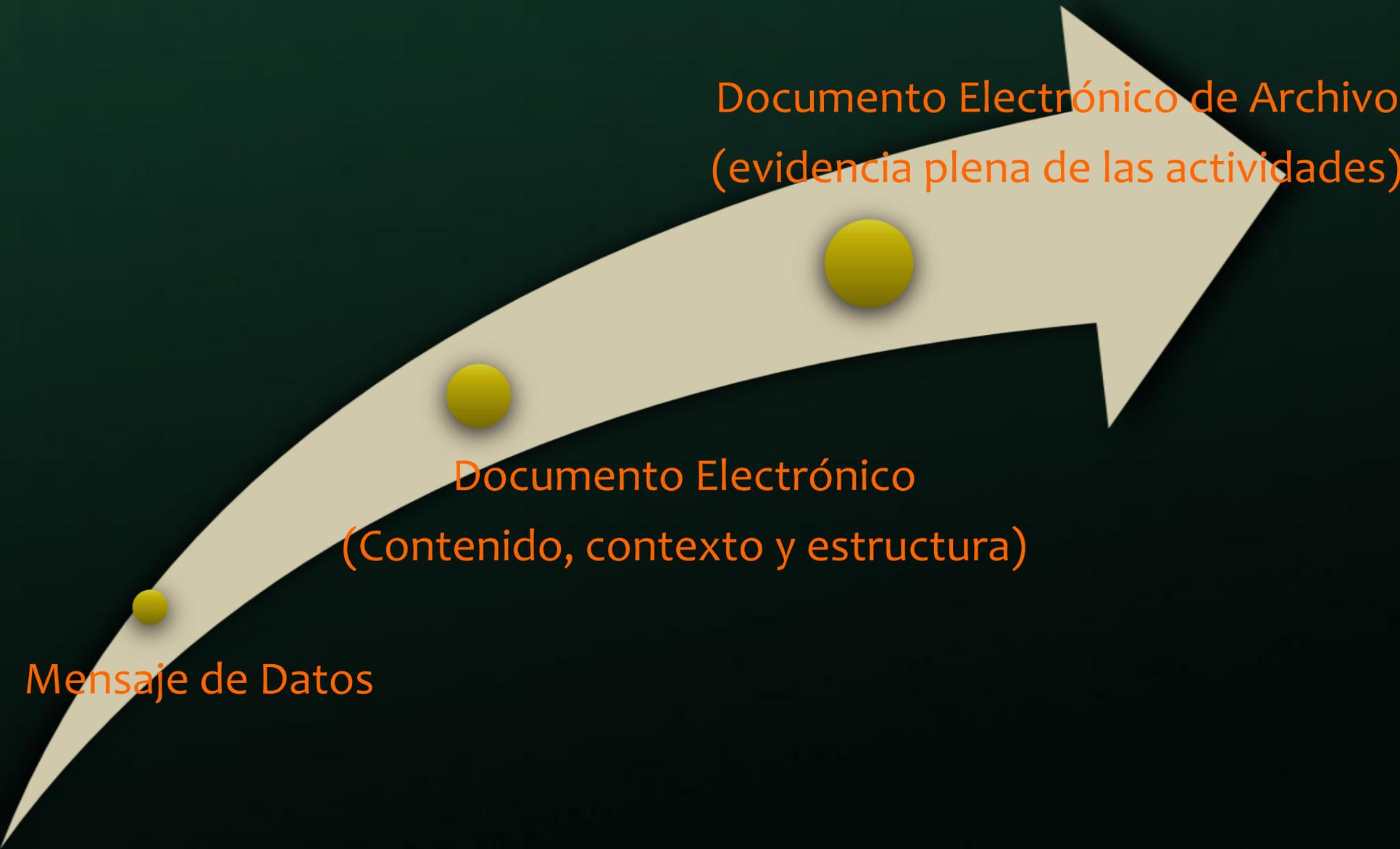


Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en TRD y TVD.



Ejecutar procesos de eliminación de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD

# DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

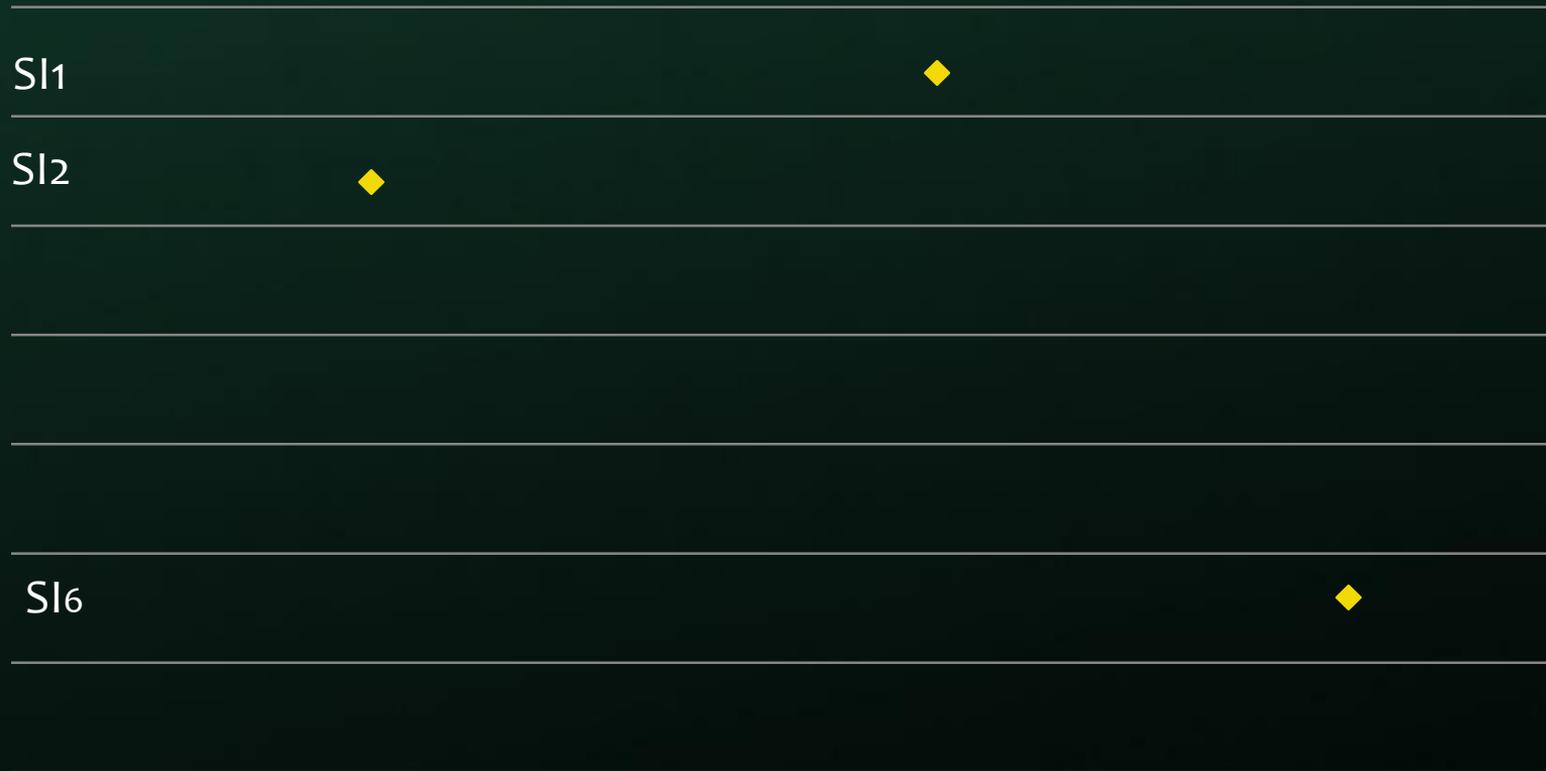


Documento Electrónico de Archivo  
(evidencia plena de las actividades)

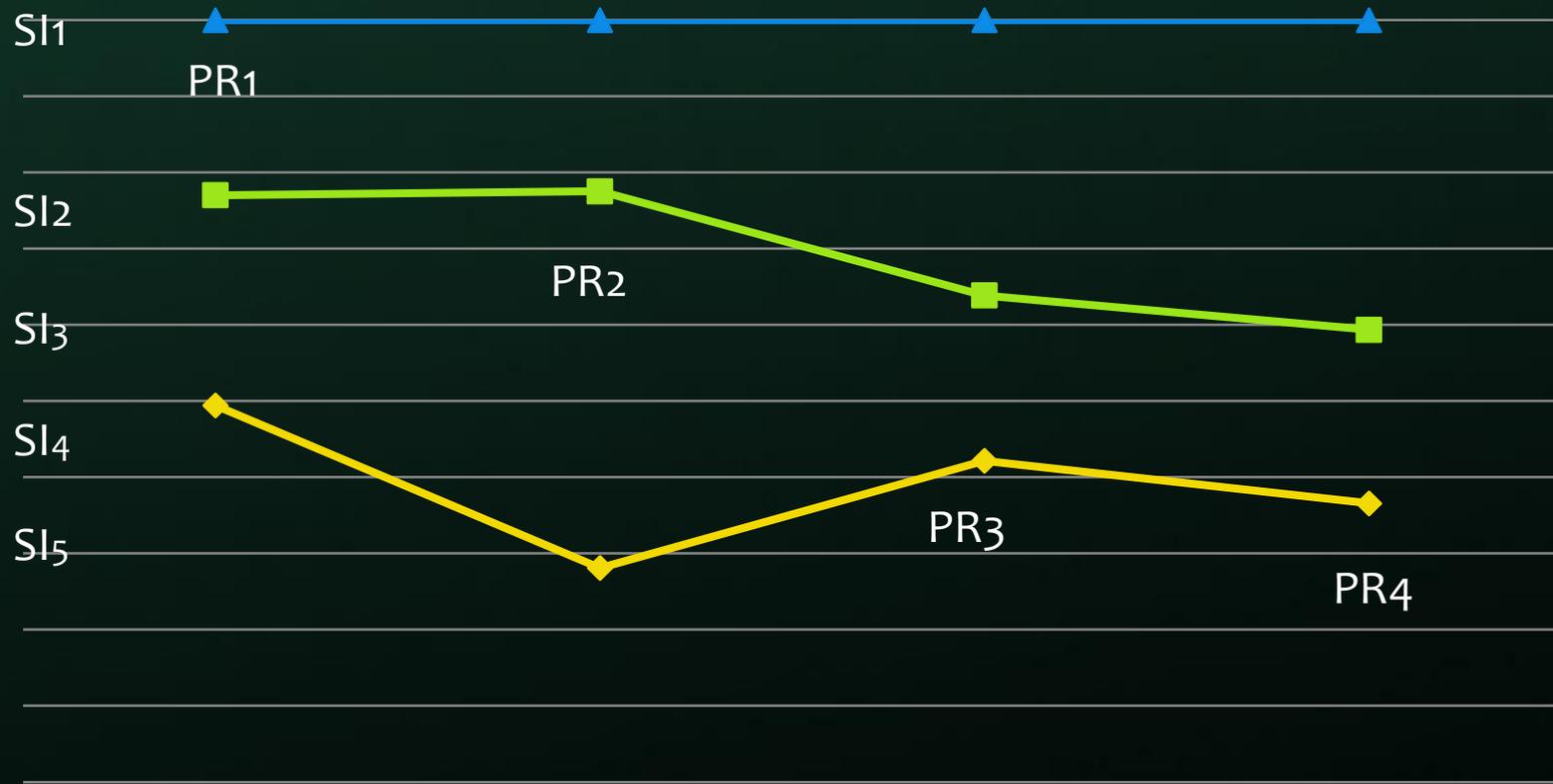
Documento Electrónico  
(Contenido, contexto y estructura)

Mensaje de Datos

# SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

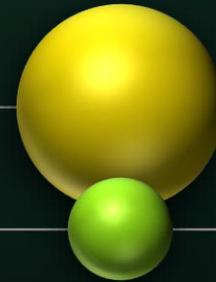


# SERIES DOCUMENTALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

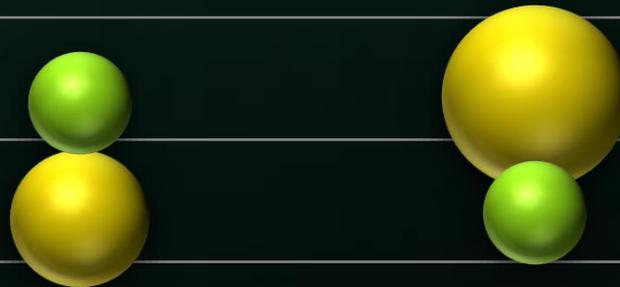


# METADATOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS

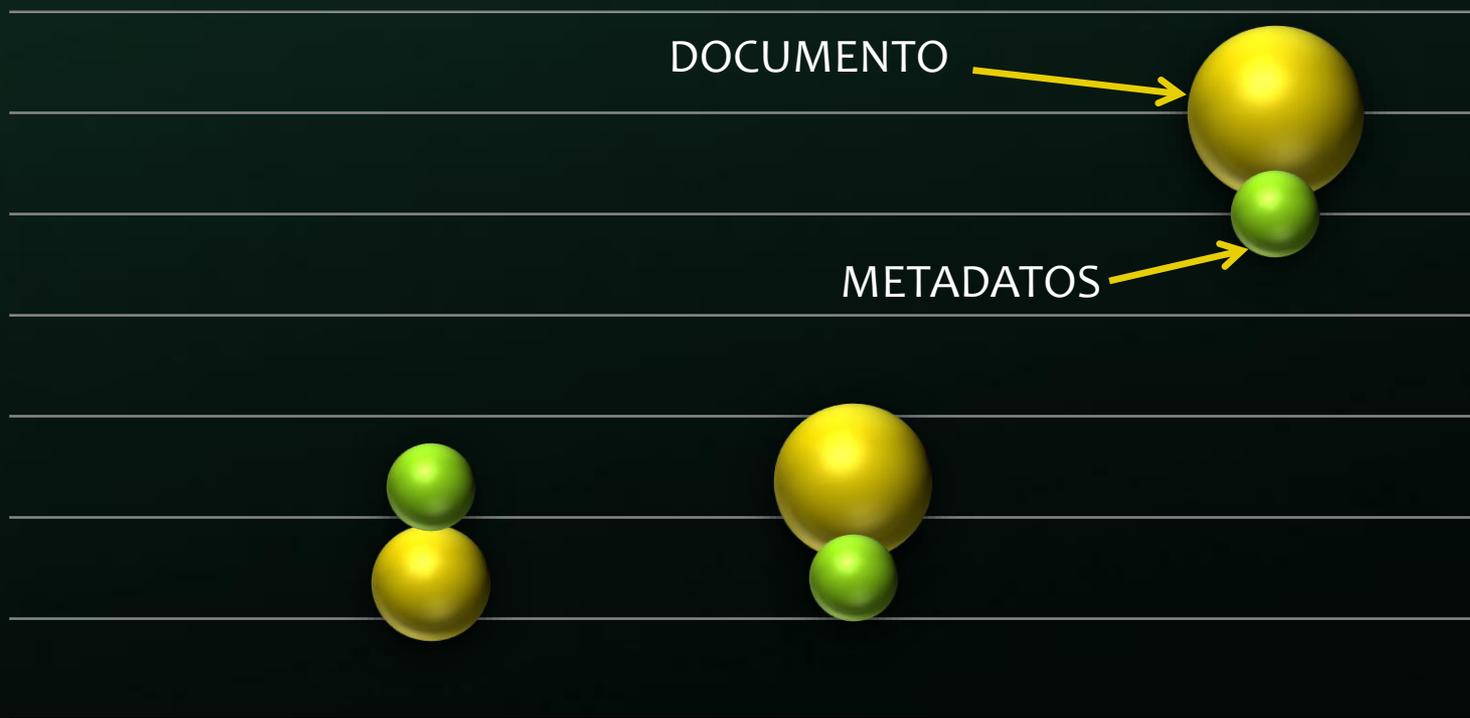
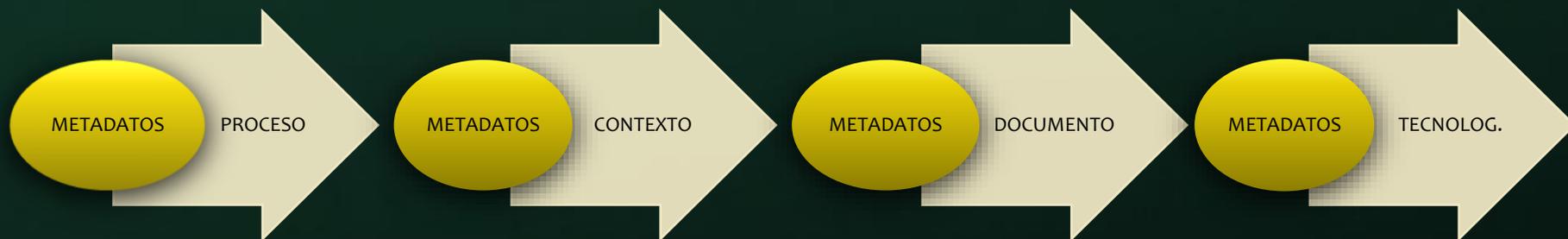
SI2



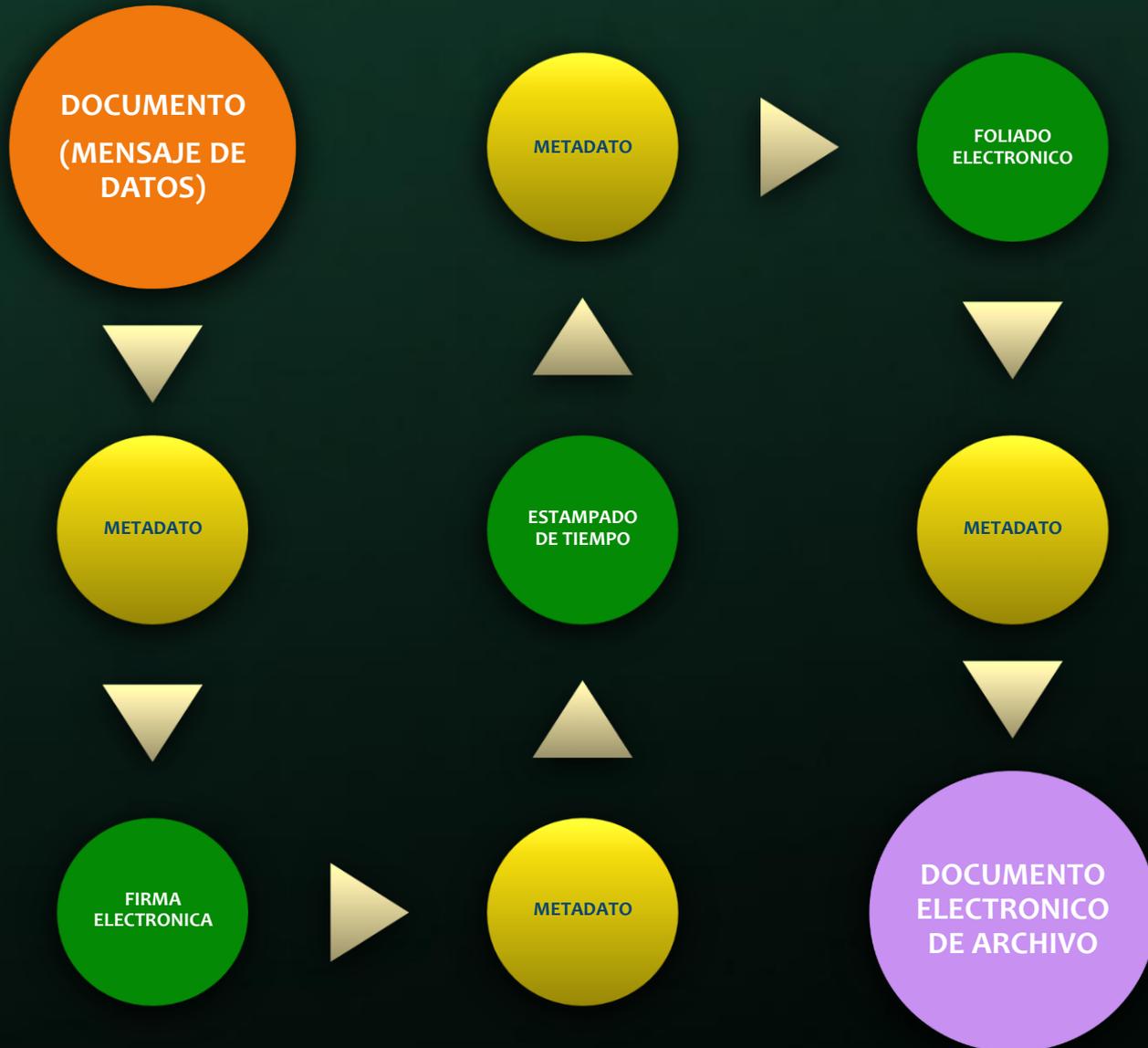
SI6



# METADATOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS

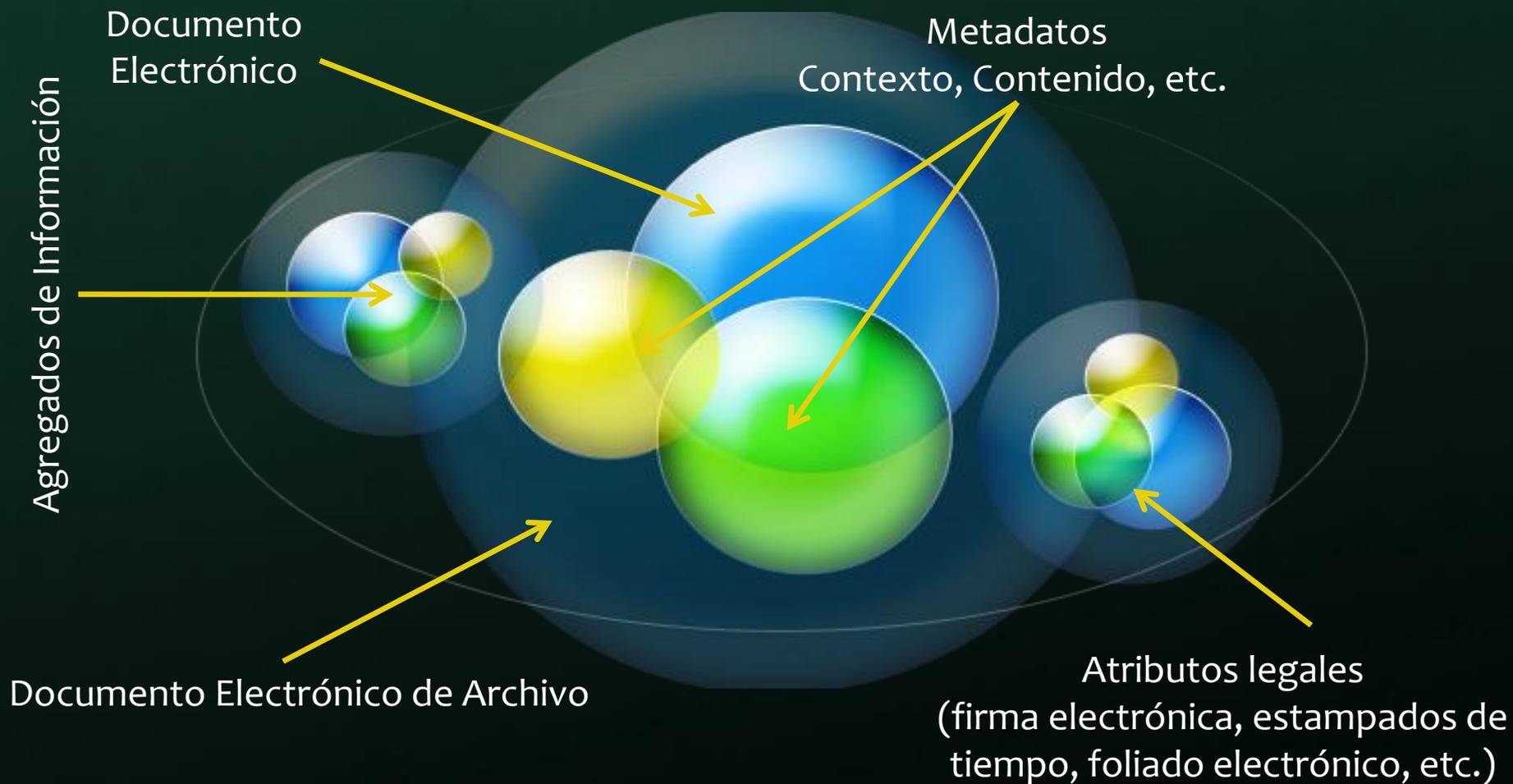


# INGESTA DE METADATOS

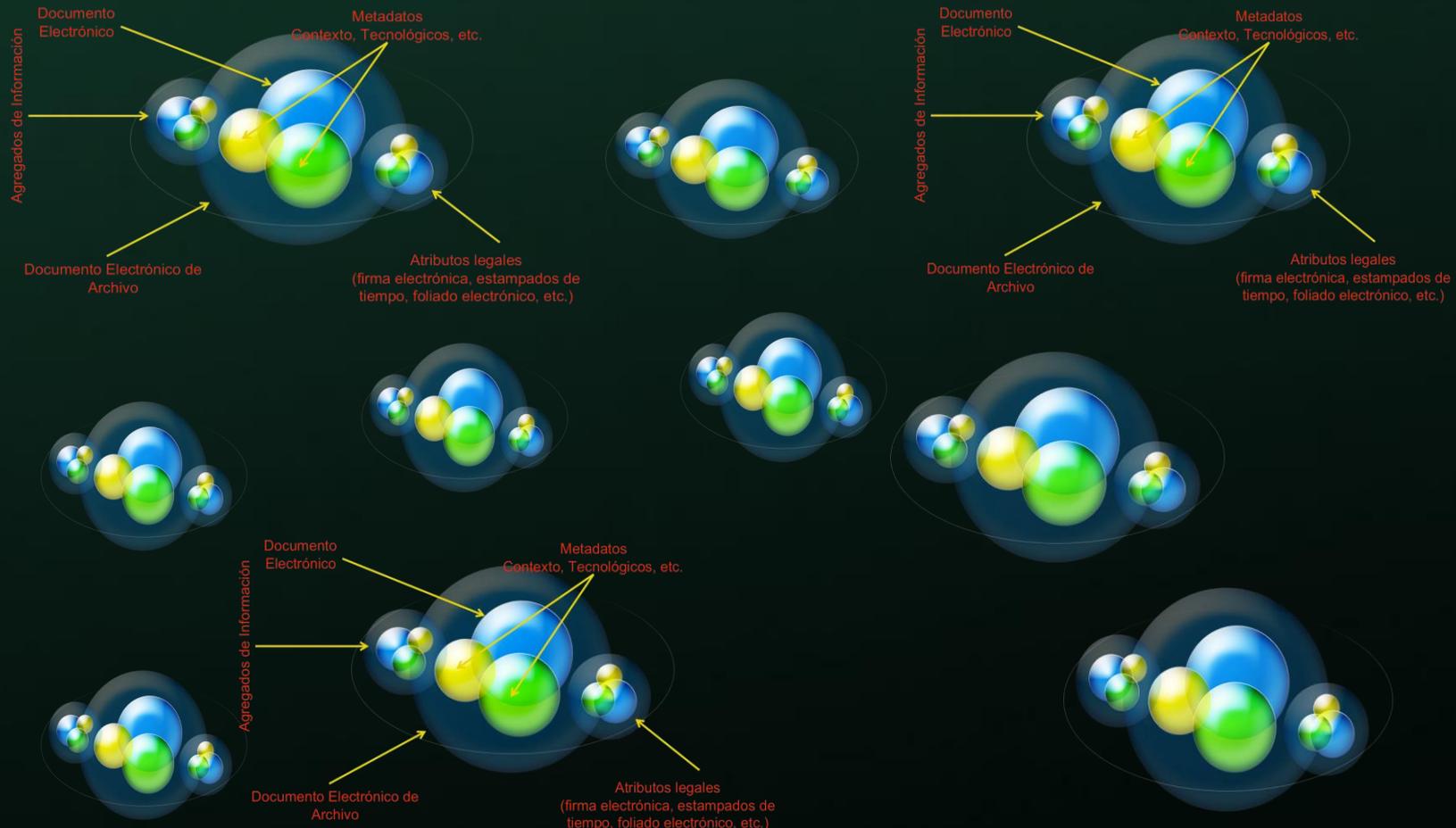


EL DOCUMENTO ES ENRIQUECIDO CON MAS INFORMACIÓN DURANTE SU GESTIÓN

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO



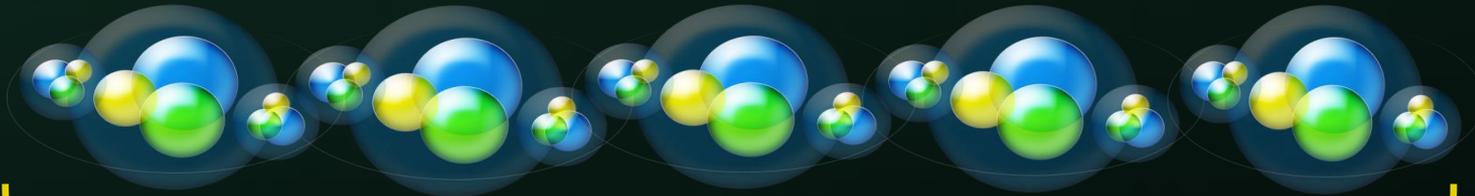
# EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



# EXPEDIENTE FISICO vs. EXPEDIENTE ELECTRONICO



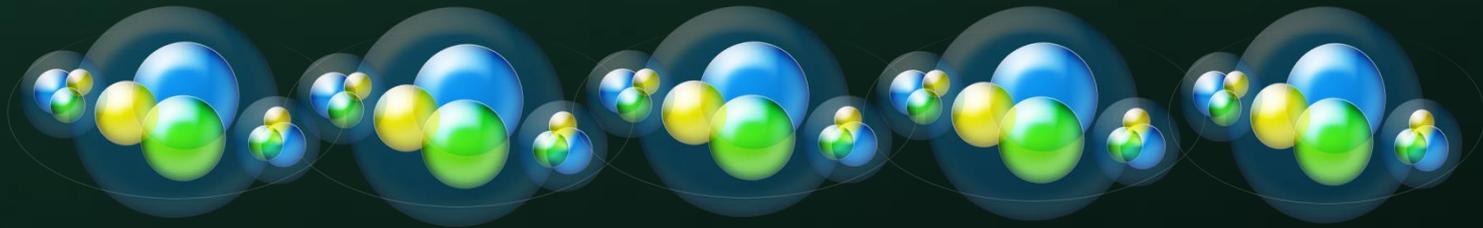
EXPEDIENTE



DOCUMENTOS + METADATOS + AGREGADOS + ATRIBUTOS + INDICE

EXPEDIENTE ELECTRONICO DE ARCHIVO

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



DOCUMENTOS + METADATOS + AGREGADOS + ATRIBUTOS + INDICE



EXPEDIENTE ELECTRONICO DE ARCHIVO

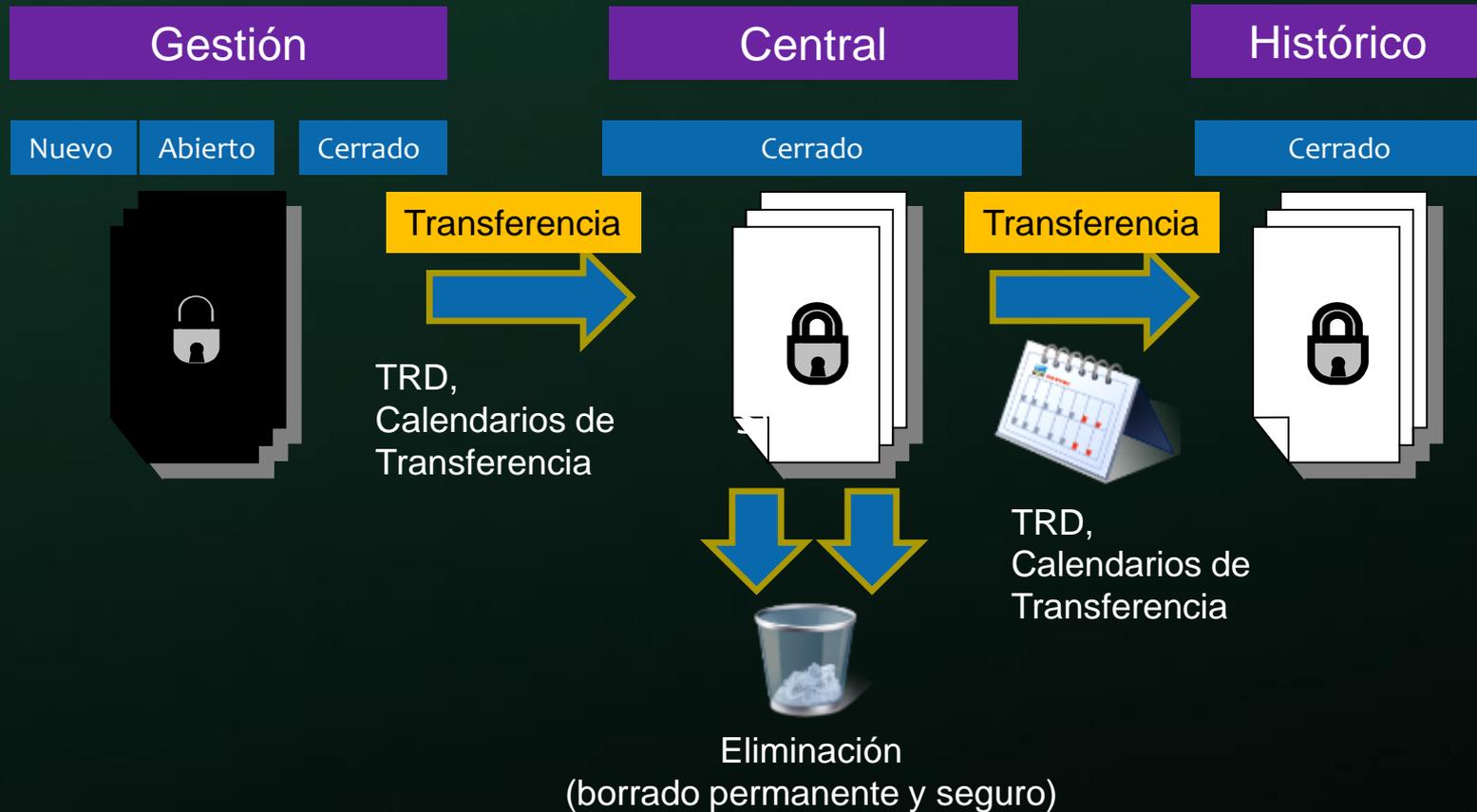


# Archivo Electrónico

# LA TRANSICION HACIA EL ARCHIVO ELECTRÓNICO



# MODELO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO



Políticas de seguridad y acceso

# LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y METADATOS



## Metadatos

- Las etiquetas o rótulos son metadatos del expediente



## Metadatos

- Los sellos, fechas, radicados, nombres, son metadatos del documento



## Metadatos

- Los rótulos de las cajas son metadatos de las series

# DEL DOCUMENTO FÍSICO AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



# CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Las estructura archivística es la misma que para los expedientes físicos

De forma que sea posible visualizarla de manera similar



# La clasificación se realiza igual que para los documentos físicos



SERIE  
DOCUMENTAL



EXPEDIENTES



DOCUMENTOS

# METADATA



Fuente AGN - Colombia

**El objetivo es ofrecer al usuario un ambiente similar al del modelo físico**





**Del archivo físico**

**al**

**Archivo electrónico**

# INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

OPERACIONES ARCHIVISTICA	INSTRUMENTOS ARCHIVO FISICO	INSTRUMENTOS ARCHIVO ELECTRONICO
Identificación	Organigrama Cuadro de competencias	Metadatos de autor Firma electrónica
Clasificación	Cuadro de clasificación	Lenguajes de marcado Metadatos
Ordenación	Normas de ordenación	Metadatos Tesauros
Descripción	Normas ISAD	ISAD, ISAAR, ISDF, EAD
Valoración	Calendarios de conservación - TRD	Eliminación automática
Conservación	Normas de edificación Recomendaciones de instalaciones Recomendaciones de equipamiento	Preservación a largo plazo Renderización Copias de seguridad

# PARADIGMA DEL ARCHIVO



Integridad los fondos



Principio procedencia



Orden original



Descripción colectiva



Preservación en el tiempo



Acceso a la información

# A MODO DE CONCLUSIÓN

- La Archivística esta en continua evolución.
- Los Archivos se están transformando debido a las TIC.
- La profesión de Archivista puede desaparecer (MIT).



# GRACIAS POR SU ATENCIÓN



**Carlos Alberto Zapata**

czapatacar@yahoo.es

Twitter: @czapatacar

**Zapata Cárdenas, Carlos, .** Gestión electrónica de documentos desde una perspectiva archivística. Cumplimiento de los estándares de archivo para el manejo de documentos electrónicos apoyados en tecnología. Bogotá, 2006.

**COLOMBIA. Archivo General de la Nación.** Gestión de documentos electrónicos, 2014. [ Presentación en PowerPoint ]