



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Contenido



1

Objetivo de Aprendizaje

2

Introducción

3

Marco Normativo

4

Gestión Documental Electrónica

5

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

1

OBJETIVO DE APRENDIZAJE



OBJETIVO

Orientar al participante sobre la aplicación de los principios de la gestión documental con el uso de herramientas tecnológicas que dan sentido a la generación de los expedientes electrónicos de archivo.



2

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

«La tecnología condiciona a una sociedad o a una cultura; pero, al mismo tiempo, una sociedad o una cultura se apropia de la tecnología, se rebela contra ella, en un proceso continuado de alimentación mutua».



Delgado Gómez, Alejandro (2010)

«El documento electrónico en la sociedad de la información».

La gestión de documentos está ligada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de todas las entidades públicas.

Como aporte a esta gestión, las organizaciones pueden apropiarse prácticas de gestión documental, **apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones**, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas, así como buenas prácticas y referentes internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una correcta gestión de la información institucional.

AGN, Colombia 2015

► Por lo anterior

Las entidades públicas no se pueden limitar a formular y desarrollar proyectos con un enfoque netamente tecnológico o archivístico, sino debe tener una visión integral que involucre el trabajo articulado de archivistas, ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los sujetos obligados en un doble papel, como ejecutores de los procesos, así como productores de la información.

3

MARCO NORMATIVO



MARCO NORMATIVO

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Título II, Capítulo IX, se menciona que:

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la Gestión Documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y Trazabilidad, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. Los Sujetos Obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los Documentos de Archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su Ciclo Vital.

Artículo 49. Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los Documentos de Archivo electrónico, los sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos y la Firma Electrónica Avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y Archivos, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Directrices para la creación y el mantenimiento de registros en único formato digital, donde el documento original o cualquier otro registro fuente no digital, ha sido copiado por la digitalización, establece directrices sobre mejores prácticas para la digitalización de garantizar la honradez y fiabilidad de los registros y permitir el examen de la eliminación de los registros de origen no digitales.



Norma ISO/TR 13028:2011

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. INFORMACIÓN ALMACENADA ELECTRÓNICAMENTE

Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad

Describe la implementación y operación de los sistemas de gestión de la información que almacenan información en forma electrónica y en las cuestiones de confianza, fiabilidad, autenticidad e integridad son importantes.



Norma GTC-ISO-TR 15801:2014

GESTIÓN DE DOCUMENTOS - FORMATO DE ARCHIVO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO PARA LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO - PARTE 1: USO DE PDF 1.4 (PDF / A-1)

Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de caracteres, ráster y datos vectoriales.



Norma ISO 190005-1

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.



Norma ISO 9001:2008



4

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es aquel que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, **recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados**, con independencia de su soporte documental.



Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

► Definiciones

Es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Patarroyo, Garzón y León, 2019

Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico, el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Voutssas y Barnard, 2014

“...que es generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente”.

Cruz Mundet, 2011

Un documento de archivo electrónico debe considerarse como aquel que registra la información que genera o recibe una entidad pública en el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones y que es comunicada por medios electrónicos y mantiene almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida hasta su disposición final y por tanto recibe un tratamiento acorde a los principios y procesos archivístico

Pulido y Pirela, 2019

DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADOS

*[...] producido (elaborado o recibido, y guardado –separado, apartado –para acción posterior y referencia) por una persona física o jurídica en el curso de una actividad práctica como instrumento o subproducto de tal actividad. **Cuando el documento de archivo es guardado y utilizado en forma digital entonces es un documento de archivo digital**, independientemente de la forma original en la que haya sido elaborado o recibido.*



*Voutssas y Barnard,
2014.*

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los documentos de archivo sin importar su soporte presentan cuatro características o atributos que deben ser tomadas en cuenta para la realización de los procesos técnicos de la gestión documental y la gestión documental electrónica.



Autenticidad



Integridad



Fiabilidad



Disponibilidad

Autenticidad

Es la garantía que permite demostrar que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado. En el tiempo que se ha afirmado sin alteraciones o corrupciones para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.

Autenticidad

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:

- Estampas de tiempo.
- Firmas electrónicas.
- Firmas digitales.
- Certificados digitales.
- Código seguro de verificación (CSV).
- Marcas de agua digitales.

Integridad

Característica que asegura que el contenido y atributos del documento están protegidos a lo largo del tiempo. Permite mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos a través de sistemas de protección de información como criptografía y firmas digitales.

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. Se debe garantizar que se encuentra completo, sin alteraciones al paso del tiempo y se deben mantener sus atributos de contexto y procedencia.

Disponibilidad

Tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser **consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles** y estar en condiciones de uso.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

► El Consejo Internacional de Archivos presenta las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS	PARTICULARIDADES
FORMA DOCUMENTAL FIJA	<ul style="list-style-type: none"> • Se entiende como forma documental fija la condición del documento de archivo electrónico que permite garantizar que su información permanecerá completa y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original de origen. • De acuerdo con lo anterior, el documento de archivo electrónico tendrá una forma fija si su contenido <<binario>> es almacenado de tal manera que la información que contiene se puede visualizar con la misma presentación que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado.
CONTENIDO ESTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • El contenido es estable en un documento de archivo electrónico cuando solamente puede aceptar modificaciones observando una serie de reglas fijas previamente establecidas por la entidad pública. • En virtud de que el contenido de un documento de archivo no cambia con el paso del tiempo, las posibles modificaciones deben ser restringidas y autorizadas y controladas por la entidad pública a través de la persona administradora del sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos.
VÍNCULO ARCHIVÍSTICO CON OTROS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y CONTEXTO IDENTIFICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • El vínculo archivístico refiere a la red de relaciones que liga a cada documento de archivo con los previos <<antecedente>> y con los subsecuentes que forman parte del mismo asunto o actividad, es decir, la relación que asocia cada documento de archivo con el anterior y con el siguiente, conformando de esta manera lo que se denomina expediente único.

EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Expediente

- **Unidad documental compuesta por documentos de archivo,** ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*

Expediente electrónico

- **Conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites,** servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.



** Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios*



LA MANERA DE CONSTITUIR UN EXPEDIENTE FÍSICO Y UNO ELECTRÓNICO NO ES DIFERENTE



- **Ambos se van conformando a través de la incorporación sucesiva de los documentos de archivo** que deban integrarlos.
- **Su finalidad es la misma porque los dos tipos de expedientes son la esencia de la actuación administrativa de la entidad pública que los produce** como resultado de un mismo trámite o actuación.
- **Es el sostén de la organización archivística** sobre la cual se constituyen la series documentales que integrarán el archivo de la propia entidad pública.

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

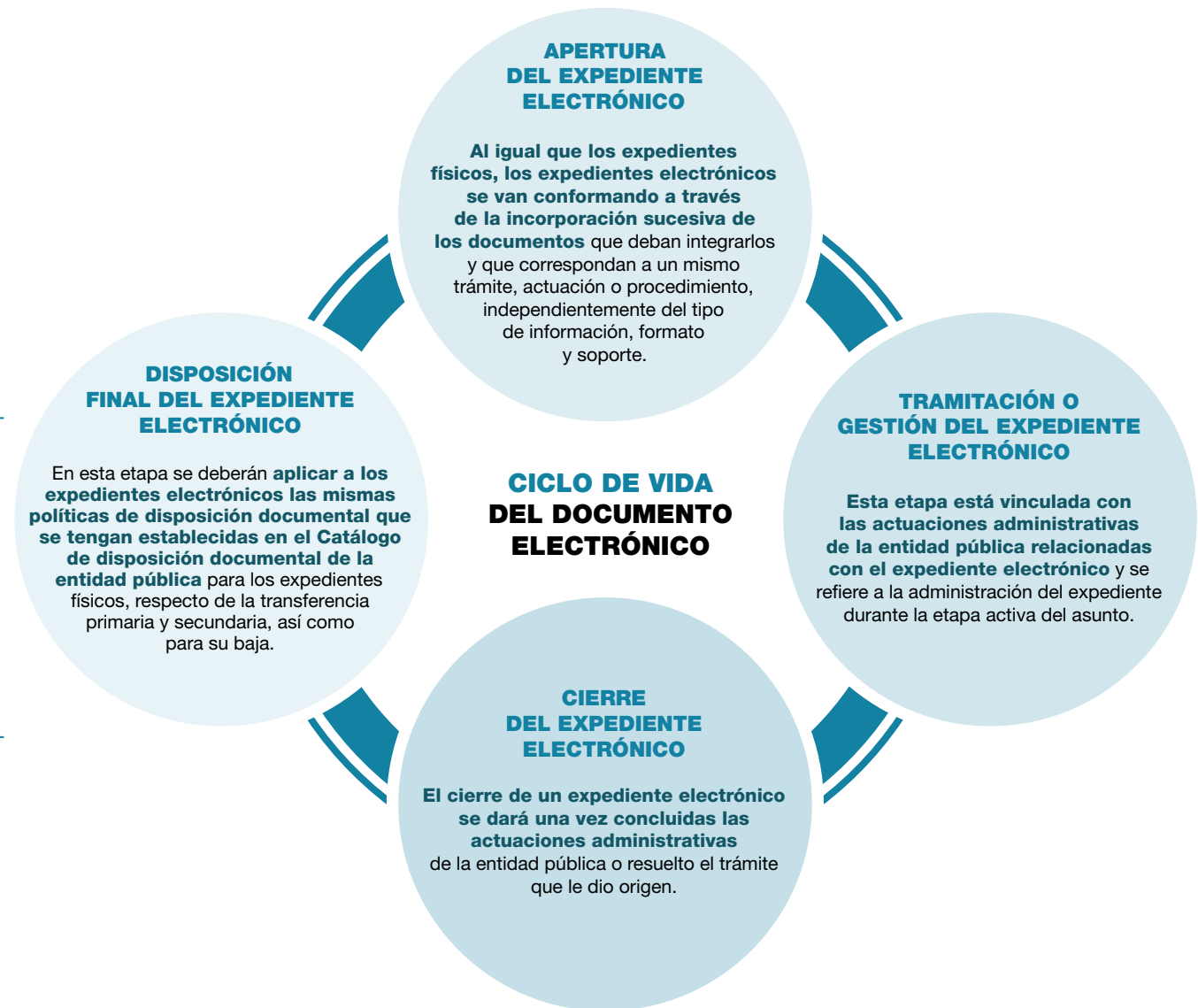
► La estructura del expediente electrónico se compone de los siguientes elementos:



- a) Carpeta.
- b) Carátula del expediente.
- c) Hoja de control / Índice electrónico.
- d) Documentos de archivo.
- e) Foliación.
- f) Firma del Índice electrónico.
- g) Metadatos.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

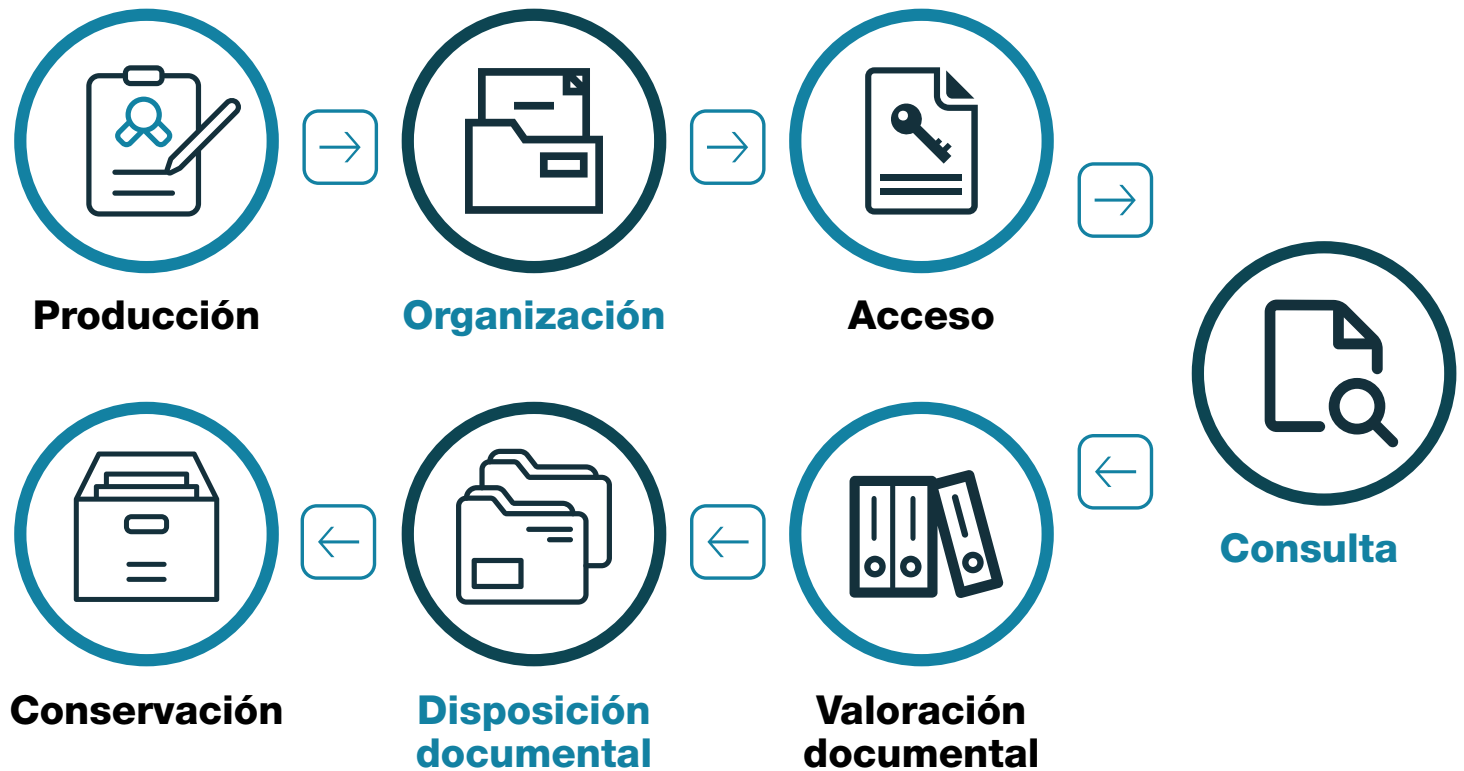
El ciclo de vida de un expediente electrónico está integrado por cuatro etapas que inician con su integración y concluyen con su disposición final.



DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LAADemyM LA GESTIÓN DOCUMENTAL SE DEFINE COMO:



Es el tratamiento integral de la documentación **a lo largo de su ciclo vital**, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



La gestión documental electrónica deberá considerar, además de los procesos de gestión documental aplicados al documento en soporte papel, los siguientes:



PROCESO DE INCORPORACIÓN

Las actividades de este proceso tienen la finalidad de homogeneizar la incorporación de los documentos de archivo electrónicos al sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos de la entidad pública, con el propósito de establecer una relación entre el documento de archivo, la entidad productora y el contexto en que se originó, para situarlo en el sistema de gestión y asociarlo a otros documentos de archivo electrónicos.



El proceso de incorporación puede realizarse mediante la asignación de metadatos explícitos incrustados en un documento de archivo determinado, a través de metadatos adjuntos o asociados al mismo, independientemente de su formato, lo cual debe contemplarse en los procedimientos del sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos (SGDAE)



* Norma ISO 15489.

METADATOS

- Si bien en el ámbito de los expedientes físicos no es común la utilización del término en estricto sentido, **se pueden considerar a los metadatos como la información que permite describir otro recurso de información**, por lo que la Carátula del expediente puede cumplir con la acepción señalada.
 - **Tratándose de documentos de archivo y expedientes electrónicos los metadatos, de acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos, se consideran cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos**, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.
-

METADATOS OBLIGATORIOS

- **Título:** nombre del expediente.
- **Autor:** entidad pública responsable del contenido del expediente.
- **Fecha:** refiere a la de creación de expediente.
- **Formato:** describe el formato del expediente recurso (tamaño, duración, software y hardware necesarios para su reproducción).
- **Relación:** otro u otros expedientes relacionados con el que se describe (referencia cruzada).

METADATOS OPTATIVOS

- Materia.
- Editor.
- Tipo de expediente.
- Descripción (resumen).
- Colaborador (es).
- Fuente.
- Derechos.
- Identificador.
- Idioma.
- Cobertura.



* Norma ISO 23081

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ACCESO

Es la asignación de los perfiles para asignar el acceso a los usuarios que llevarán a cabo uno o varios de los procesos establecidos del SAGD.



Cualquier entidad pública que maneje información en documentos electrónicos de archivo tiene la responsabilidad de establecer controles de acceso para la consulta de la información tanto a los empleados como a los usuarios externos para proteger o impedir el uso mal intencionado de ésta. El asignar roles de acceso a los usuarios de la información evita riesgos de seguridad, es decir, que personal no autorizado tenga acceso a información confidencial.



* Barnard Amozorrutia, Alicia 2020

PROCESO DE SEGURIDAD

La seguridad apropiada en un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE) puede describirse como el nivel de seguridad que se necesita para proteger la información de cualquier acceso, recopilación, uso, divulgación, borrado, modificación o destrucción indebido.



LA SEGURIDAD HACE REFERENCIA A TRES ASPECTOS:

- a) **Seguridad del sistema:** se fundamenta en su fiabilidad, por lo que es conveniente que se encuentre documentada, mediante la realización de auditorías y el control de las incidencias que se puedan producir en el sistema automatizado.
- b) **Seguridad sobre el documento:** Si en los documentos en papel las medidas deben ser físicas, en los documentos electrónicos han de ser forzosamente electrónicas. Estas medidas se centrarán en el control en el acceso, los usuarios, la capacidad de modificar o eliminar los documentos y en los mecanismos de seguridad que aseguran estos controles.
- c) **Seguridad en su uso:** Es necesario que para su uso se identifiquen las restricciones y los derechos de acceso sobre los documentos. Los metadatos pueden aportar los requisitos de seguridad en los procesos de gestión documental, ya sea en el momento de la captura o con posterioridad. En el momento de la captura y mediante la vinculación establecida por la clasificación.

ALMACENAMIENTO

El almacenamiento implica que el repositorio digital donde se localicen contenidos, el Sistema Automatizado de Gestión Documental, cumpla con políticas y lineamientos a fin de que al paso del tiempo sean conservados o preservados en condiciones de confianza y seguridad, ya sea que su almacenamiento se ubique en los centros de datos de los sujetos obligados o fuera en un servicio de nube.



El diseño del SGDAE demanda la necesidad de contar con soportes de almacenamiento para su protección física y el desarrollo de procedimientos de manipulación y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, además de conocer los plazos de conservación de los documentos de archivo electrónico.

PROCESO DE USO

Es la capacidad para ubicar, recuperar, presentar los archivos al paso del tiempo y que estarán relacionados con los procesos o actividades por los cuales fueron producidos y con los vínculos que los enlaza o relaciona con otros del mismo asunto o materia.



Barnard Amozorrutia. Alicia, 2020.



EL USO DE LOS DOCUMENTOS COMPRENDE LO SIGUIENTE:

- La identificación de los permisos de usuario asociados con las diferentes personas y sus respectivos cargos dentro de la entidad pública.
- La identificación de las condiciones de acceso y de seguridad de los documentos.
- La identificación de los derechos de acceso de personas ajenas a la entidad pública.
- La garantía de que sólo las personas que tienen el perfil de usuario adecuado o que cuenten con los derechos de acceso pertinentes tienen acceso a los documentos restringidos.
- Trazabilidad de los documentos para identificar a las personas que han tenido o tienen la custodia de estos.
- La garantía de que todo uso de los documentos se registra con el nivel de detalle adecuado.

PROCESO DE TRAZABILIDAD

Puede ser definida como la propiedad del resultado de una medida o del valor de un estándar donde éste pueda estar relacionado con referencias especificadas, usualmente estándares nacionales o internacionales, a través de una cadena continua de comparaciones todas con incertidumbres especificadas.



ISO 9001:2008.



LO CUAL ES NECESARIO PARA:

- Identificar una acción pendiente de ejecución.
- Permitir la recuperación de un documento.
- Prevenir la pérdida de documentos.
- Supervisar el uso en relación con la seguridad y el mantenimiento de los sistemas, y mantener una pista de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos.
- Mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o han migrado.

5

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

El acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de información de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes y el impacto del uso del papel, entre otras causas, **ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades públicas.**

Por lo anterior, hoy en día resulta imprescindible contar con una herramienta tecnológica que permita esto, además de la localización rápida de los documentos de archivo, y con ello el suministro de la información de manera oportuna.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, **las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión** y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

▶ PERO...

¿Qué es el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos?

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Conjunto de reglas que rigen la producción, almacenamiento, uso, mantenimiento y disposición de documentos de archivo de un productor, además de las herramientas y mecanismos usados para implementar esas reglas.



Voutssas y Barnard,
2014.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS



- La implementación de la gestión documental electrónica **requiere que las entidades públicas utilicen herramientas tecnológicas que cubran sus particularidades** sin descuidar las obligaciones normativas establecidas al respecto.



- **Lo que conllevará a la realización de un análisis profundo de sus necesidades en materia de gestión documental** y del establecimiento de sus condiciones particulares.



- **Garantiza la adecuada administración de los documentos de archivo electrónicos** y la recuperación oportuna de la información en ellos contenida.

LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER UN SGDAE SON:

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer un repositorio seguro para la conservación de los documentos de archivo electrónicos con independencia de la etapa del ciclo vital en la que se encuentren.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Permitida.
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • No debe permitirse una vez que el documento electrónico ha sido declarado documento de archivo.
VERSIONES DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo se conserva la versión final, que no podrá ser modificada.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solo cuando haya concluido la vigencia, los tiempos de conservación precaucional y la disposición establecida en el Catálogo de Disposición Documental y así lo determine.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoria conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad productora.
POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoria. • Es necesario que el SGDAE soporte el establecimiento de los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las series documentales.

LA IMPORTANCIA DEL ESTABLECIMIENTO DE UN SGDAE RADICA EN:

- Incide en la adecuada planeación de acciones y la toma acertada de decisiones, fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, permite cumplir con el derecho ciudadano de acceso a la información.
 - Constituye finalmente la **memoria institucional**.
-

EL ESTABLECIMIENTO DE UN SGDAE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS TIENE LOS SIGUIENTES PROPÓSITOS:

a

- Administrar tanto **documentos de archivo electrónicos como documentos de archivo físicos** y análogos.

b

- **Simplifica la realización de las actividades** que comprende el proceso de organización de los documentos de archivo manteniendo el vínculo archivístico.

c

- **Garantiza que los documentos de archivo electrónicos mantengan los atributos que los caracterizan** (integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad) durante todo su ciclo de vida y asegura su preservación a largo plazo.

d

- **Facilita la integración de expedientes** electrónicos completos.

e

- **Permite realizar las transferencias documentales entre sistemas, la conservación precaucional y la conservación a largo plazo**, así como realizar las bajas documentales; todo ello conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad pública.

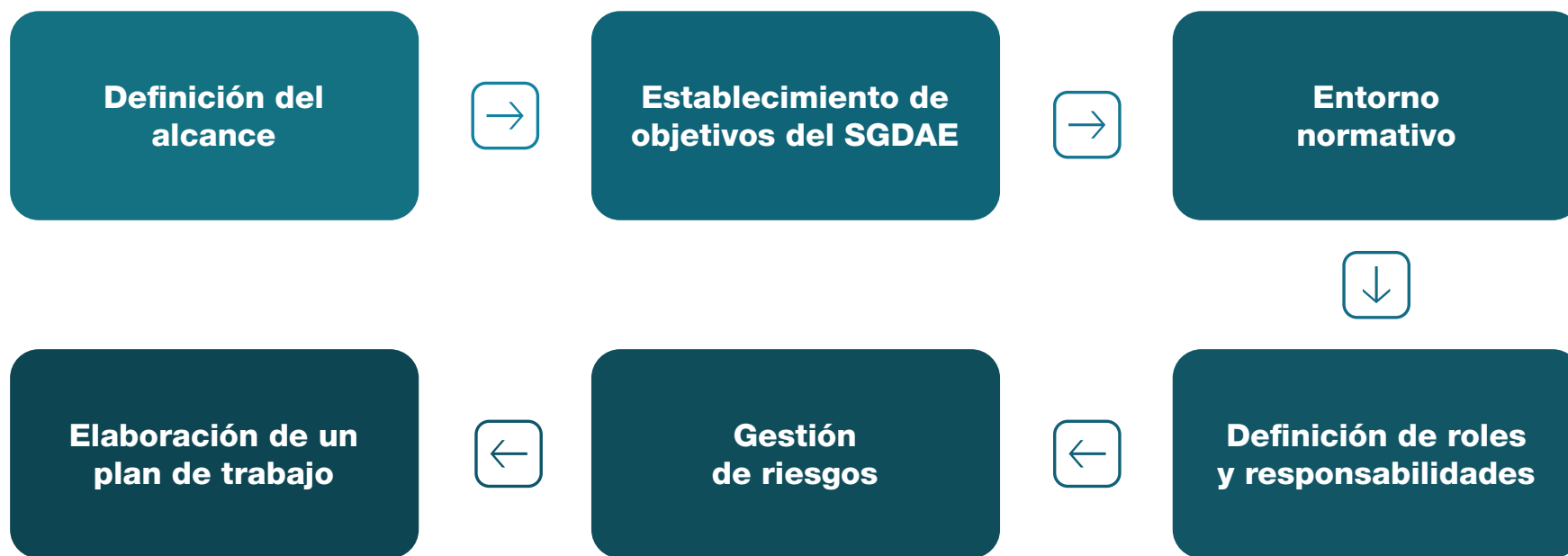
BENEFICIOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA CON LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDAE

GESTIÓN DOCUMENTAL	FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de acciones estratégicas encaminadas al impulso de procesos electrónicos que sirvan de soporte a la planeación de acciones, la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información. • Planeación y control de las actividades enfocadas a la producción de los documentos de archivo electrónicos y el acceso a los mismos por parte de la entidad productora y de los usuarios externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de los gastos relacionados con el almacenamiento de los documentos físicos, la impresión de los documentos físicos y los materiales relacionados con ello. • Agilización de la búsqueda de los documentos de archivo electrónicos y la recuperación de información en ellos contenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Simplificación de la administración de los trámites y servicios a través de su automatización. • Reducción de los tiempos de gestión y resolución de los trámites y servicios que brinda la entidad pública, al tenerse un control completo de los procesos y de los documentos que a partir de su desarrollo se generan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción del tiempo destinado a las actividades del archivo y del acceso a la información. • Agilización de la distribución de documentos de archivo y la ejecución de los procesos correspondientes. • Reducción en impresión de documentos. • Normalización y estandarización de formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro de espacio físico para el almacenamiento de los documentos de archivo. • Seguridad en el manejo de los documentos a través del control de roles y permisos para el acceso. • Realización de auditorías y trazabilidad sobre los procesos relacionados con la gestión documental y la administración de la información. • Control de la documentación. • Acceso y centralización de los documentos desde un solo lugar.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGDAE



Planeación



Análisis



**Análisis
organizacional**



**Análisis técnico
y tecnológico**



**Análisis
documental**

Diseño



**Diseño de la estrategia
de implementación**



**Análisis
de alternativas**

Fases de implementación del SGDAE

IMPLEMENTACIÓN



Fases de implementación del SGDAE

EVALUACIÓN MONITOREO Y CONTROL



LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

El Glosario de Preservación Archivística Digital señala que la preservación digital (*digital preservation*) es el “**proceso específico para mantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a lo largo del tiempo, con independencia de los soportes donde residan**”.

LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es primordial que las entidades públicas contemplen en su “Plan de conservación de los documentos y de la información archivística”, las estrategias y acciones relacionadas con la preservación digital a fin de asegurar la estabilidad de los soportes digitales para la utilización de los documentos de archivo y de la información que contienen a corto, mediano y largo plazo, así como cuidar y prevenir los riesgos que pudieran afectarlos durante su ciclo de vida.



Debe estar en concordancia con la misión de la entidad pública e incluido como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la entidad pública deberá contener las estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.



ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

RENOVACIÓN DE MEDIOS

- Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad al deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Su objetivo es que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales (Castillo, 2019, p. 37).

MIGRACIÓN

- Proceso de mover documentos de archivo de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual (Voutssas y Barnard, 2014, p. 154), manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

EMULACIÓN

- La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquéllos en computadoras actuales (Voutssas y Barnard, 2014, p. 101), con el propósito de que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.

REPLICADO

- Se refiere al hecho de mantener una o más copias de un mismo contenido digital.

REFRESHING (RECOPIA)

- El proceso de recopia de documentos de archivo digitales durante el curso normal de las actividades de la organización, buscando asegurar su continua y futura accesibilidad dejando intacto su contenido intelectual. Este proceso se efectúa cuando el medio o soporte se va considerando obsoleto o degradado (Consejo Internacional de Archivos).

CONVERSIÓN

- Transformación de documentos de archivo digitales de un formato o versión de formato hacia otro en el curso usual y ordinario de las operaciones propias de la organización con propósitos de seguridad, prevención de desastres, mantenimiento, modernización o reducción de la obsolescencia de la tecnología, aseguramiento de la compatibilidad con diferentes generaciones o configuraciones de equipo y programas de cómputo, o para compactar la información, dejando intacta su forma intelectual (Voutssas y Barnard, 2014, p. 54).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

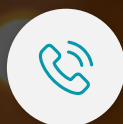
EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

¡GRACIAS!



profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística
Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico