

# FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

# 2023





## Contenido

1

Objetivos de Aprendizaje

2

Introducción

3

Marco Normativo

4

Gestión Documental Electrónica



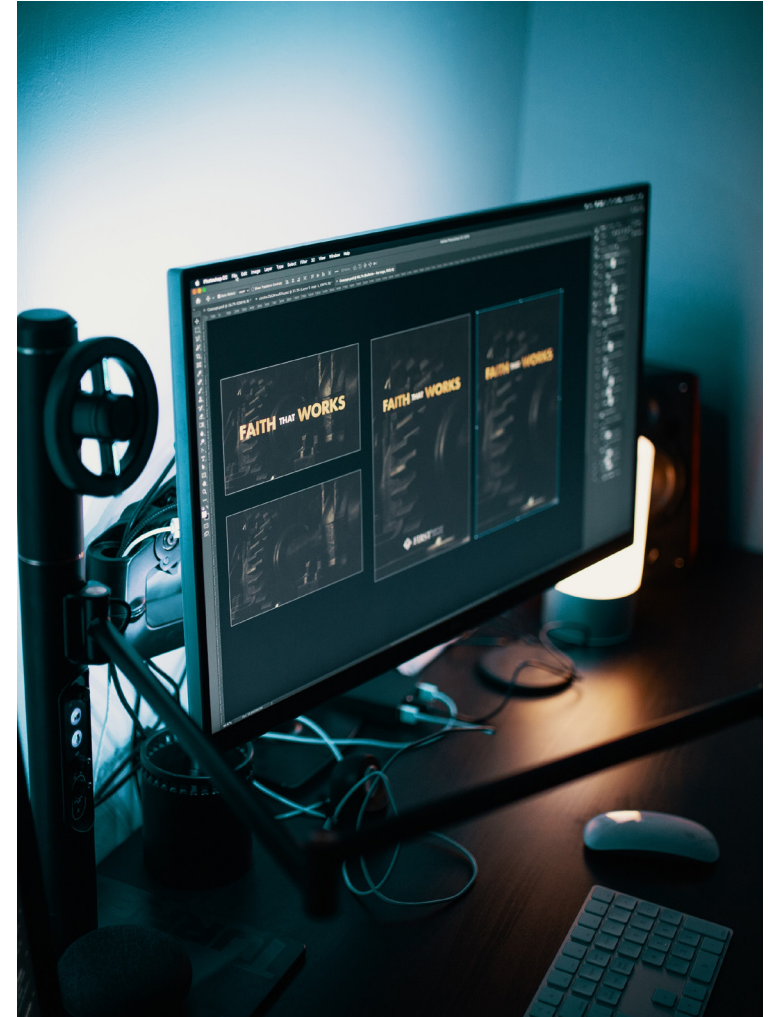
**1**

**Objetivo de Aprendizaje**



## Objetivo de aprendizaje

- **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**



**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**



## 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



## Norma ISO/TR 13028:2011

### 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.

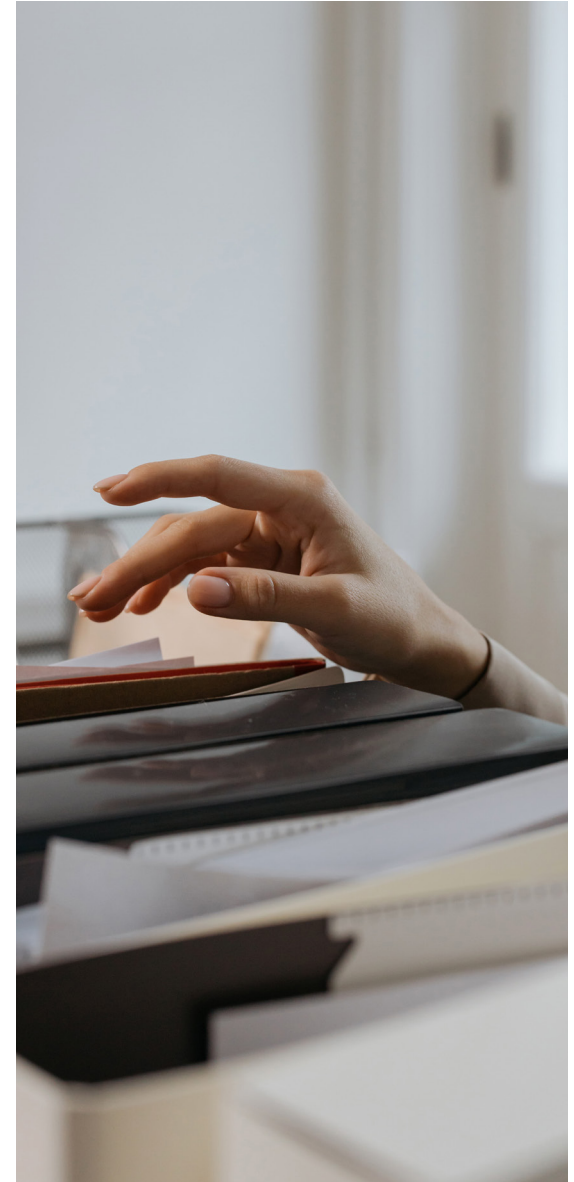




## **Norma ISO 190005-1**

### **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 9001:2008

## 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.



**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

- ▶ 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*



## Documento 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 Electrónicos

- ▶ 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



## Características de los Documentos de Archivo Electrónicos

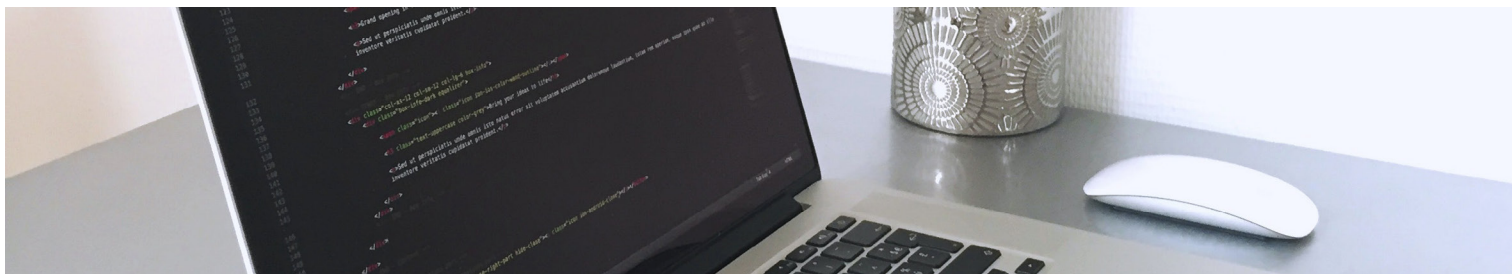
► El Consejo Internacional de Archivos presenta las siguientes características:

Características	Particularidades
<b>Forma documental fija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• De acuerdo con lo anterior, el documento de archivo electrónico tendrá una forma fija si su contenido &lt;&lt;binario&gt;&gt; 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.</li></ul>
<b>Contenido estable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Vínculo archivístico con otros documentos de archivo y contexto identificable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El vínculo archivístico refiere a la red de relaciones que liga a cada documento de archivo con los previos &lt;&lt;antecedente&gt;&gt; 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.</li></ul>



## Concepto de Expediente

Expediente	Expediente electrónico
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligado.</li></ul> <p>* <i>Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 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.</li></ul> <p>* <i>Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios</i></p>







► 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 las 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:

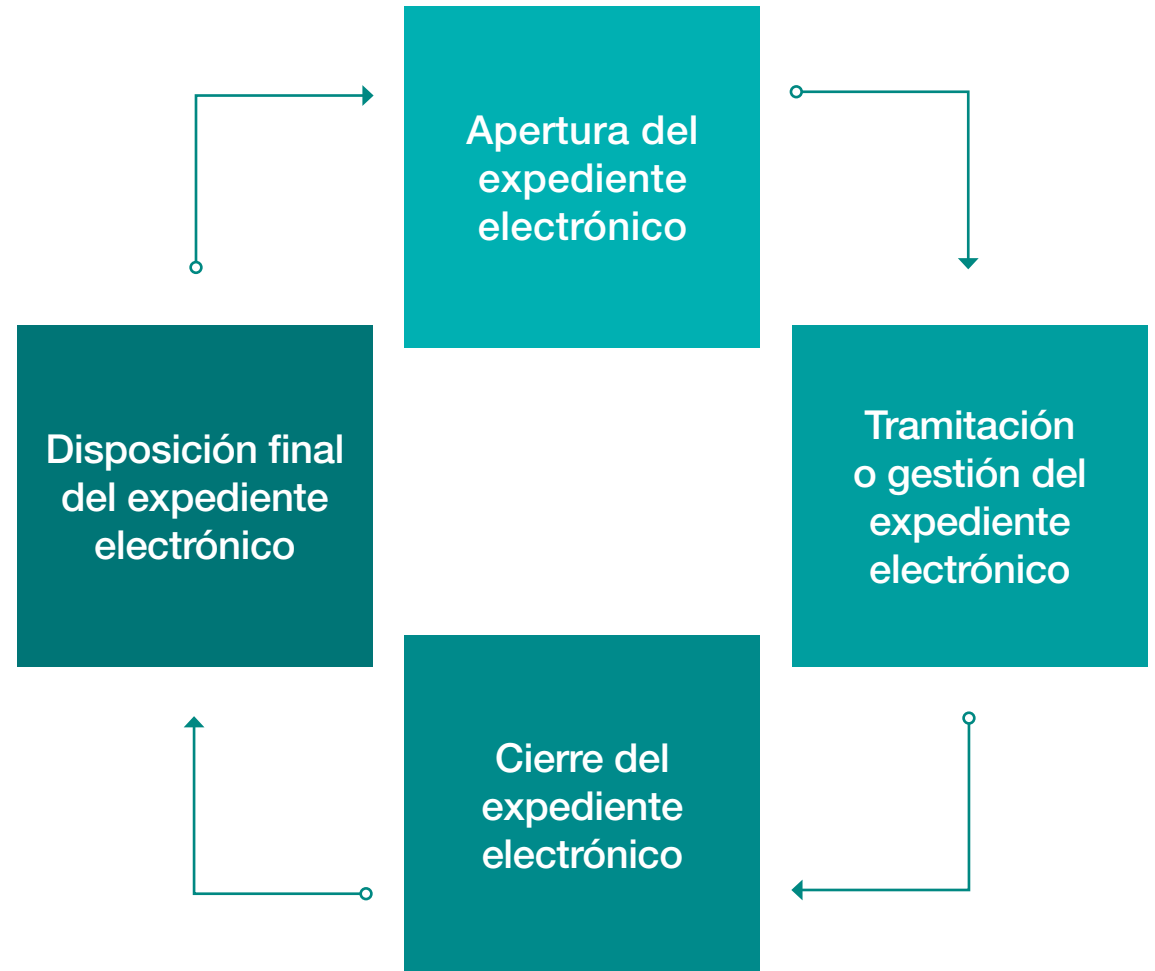
- a)** Carpeta
- b)** Carátula del expediente
- c)** Hoja de control / Índice electrónico
- d)** Documentos de archivo
- e)** Foliación
- f)** Firma del Índice electrónico
- g)** Metadatos





## 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.





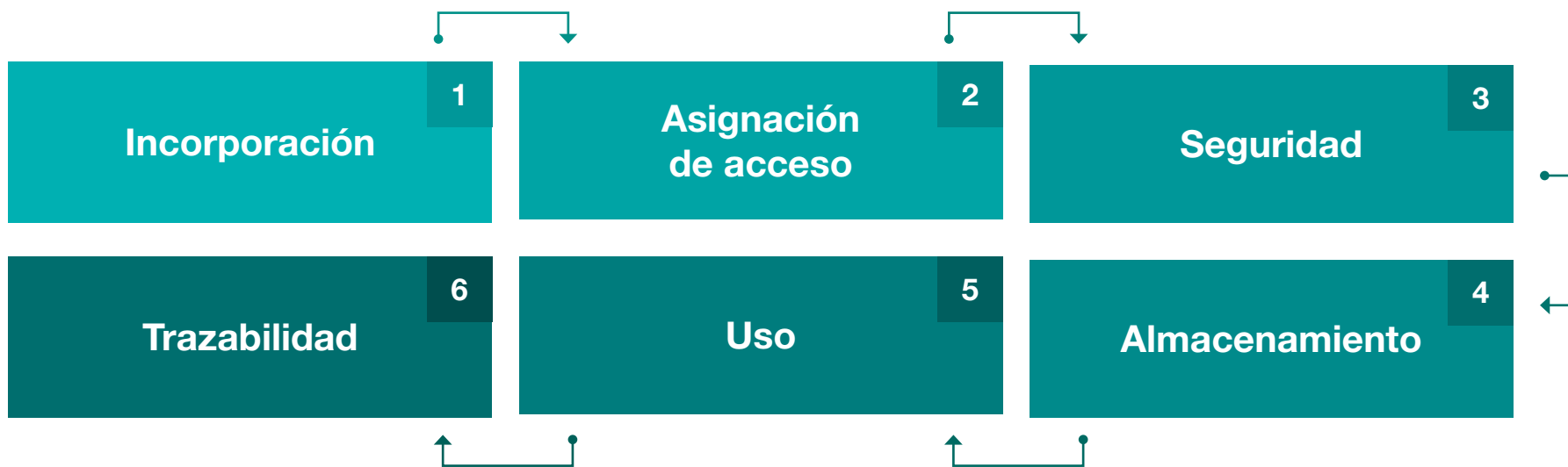
► De acuerdo con la Ley General de Archivos y la LAADEMyM la Gestión documental se define como:

**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,** 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.

***Norma ISO 15489.***



- ▶ 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)**





## Ejemplo de 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.

Características	Particularidades
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Título:</b> nombre del expediente.</li><li>• <b>Autor:</b> entidad pública responsable del contenido del expediente.</li><li>• <b>Fecha:</b> refiere a la de creación de expediente.</li><li>• <b>Formato:</b> describe el formato del expediente recurso (tamaño, duración, software y hardware necesarios para su reproducción).</li><li>• <b>Relación:</b> otro u otros expedientes relacionados con el que se describe (referencia cruzada).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materia.</li><li>• Editor.</li><li>• Tipo de expediente.</li><li>• Descripción (resumen).</li><li>• Colaborador (es).</li><li>• Fuente.</li><li>• Derechos.</li><li>• Identificador.</li><li>• Idioma.</li><li>• Cobertura</li></ul>



## 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.

Barnard Amozorrutia, Alicia (2020).



- ▶ **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.



## Proceso de Seguridad

► La seguridad apropiada en un 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.
- b) Seguridad sobre el documento.
- c) Seguridad en su uso.



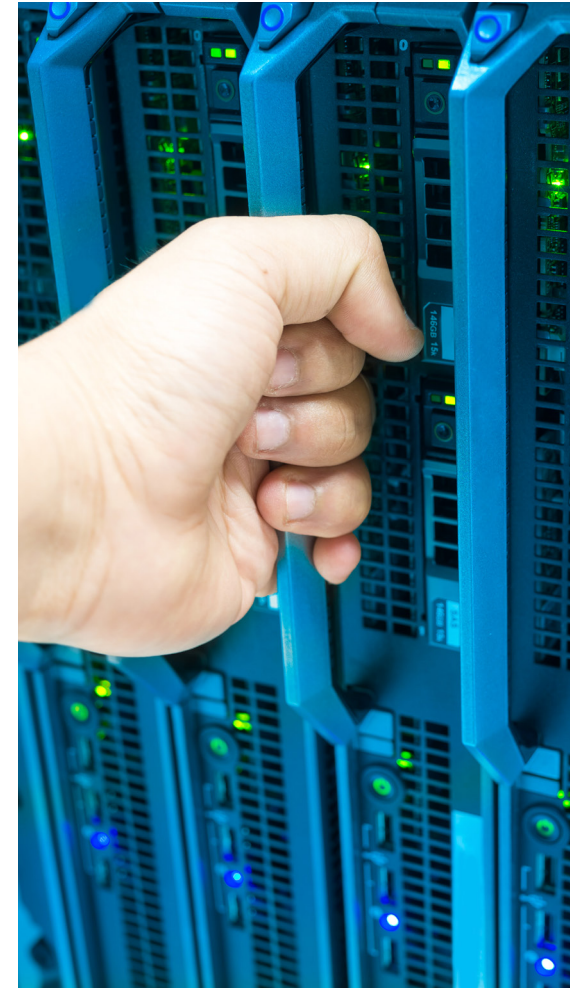


## Almacenamiento

- ▶ **El almacenamiento implica que el repositorio digital donde se localicen contenidos**, el SAGD y/o el SPD, cumplan 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

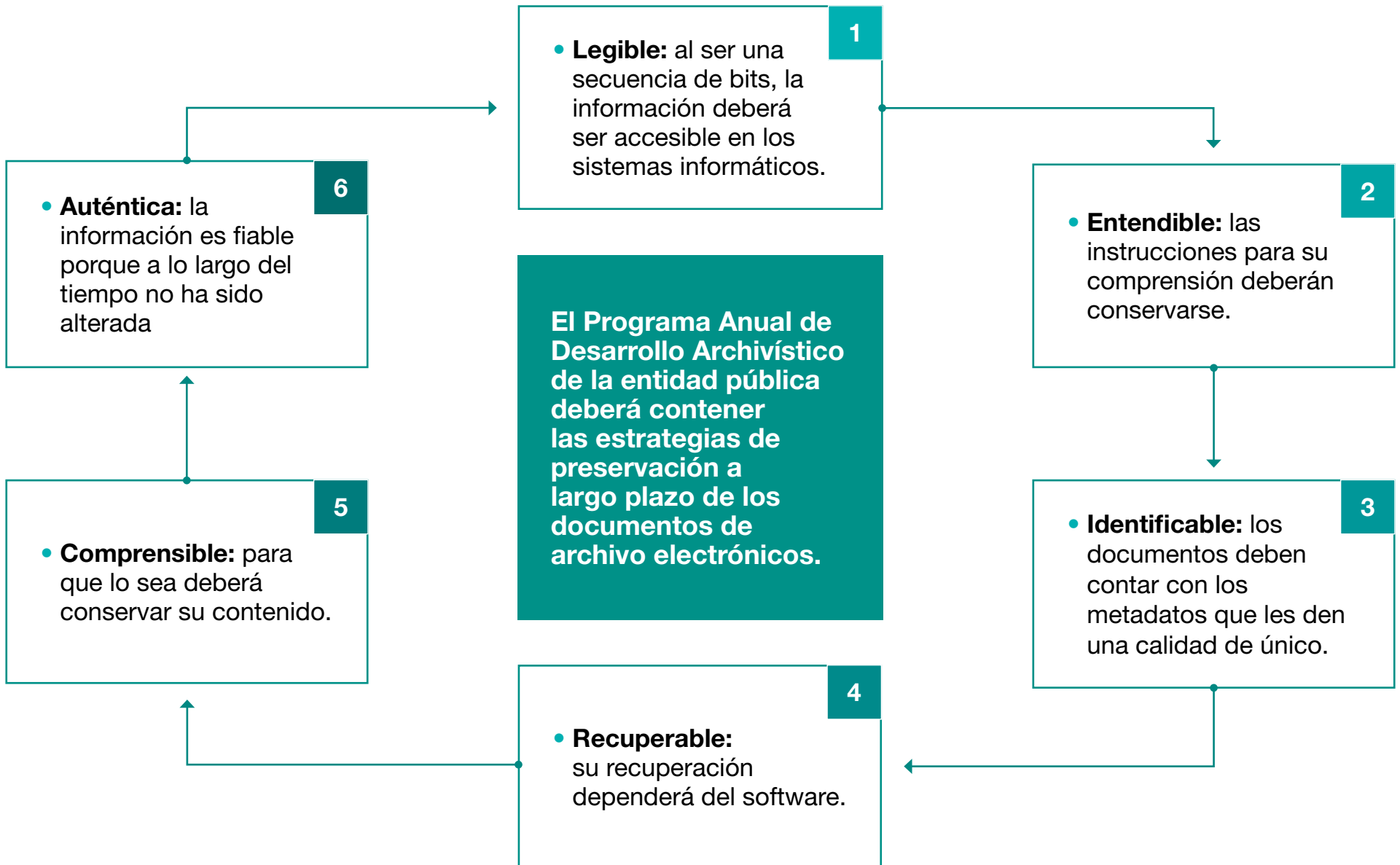
- **Puede ser definida como la propiedad del resultado de una medida o del valor de un estándar** donde éste pueda estar relacionado con referencias especificadas, usualmente estándares nacionales o internacionales, a través de una cadena continua de comparaciones todas con incertidumbres especificadas.



**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.





# ¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



agemex@edomex.gob.mx



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



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

# ÚNETE

a nuestra comunidad



agem.mex



agem\_mex

