

2

DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

FASE DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

FASE PREARCHIVÍSTICA

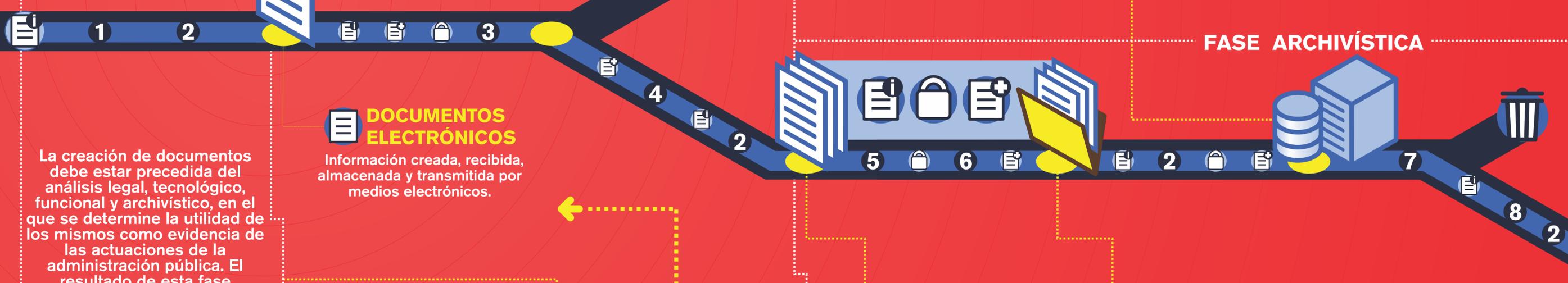
FASE ARCHIVÍSTICA

DOCUMENTO DE APOYO

Generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

ARCHIVO ELECTRÓNICO

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



La creación de documentos debe estar precedida del análisis legal, tecnológico, funcional y archivístico, en el que se determine la utilidad de los mismos como evidencia de las actuaciones de la administración pública. El resultado de esta fase permitirá establecer si debe crearse o no un documento y sus características.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.

DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS
información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.

DIGITALIZACIÓN
Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que sólo puede leerse o interpretarse mediante un computador.

DOCUMENTOS ANÁLOGOS
Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico.

EXPEDIENTE HÍBRIDO
Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

- PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 1 Planeación
 - 2 Valoración
 - 3 Producción
 - 4 Gestión y trámite
 - 5 Organización
 - 6 Transferencia
 - 7 Disposición de documentos
 - 8 Preservación a largo plazo

METADATOS

Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

FIRMA (AUTOR)

FICHERO

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

	Contenido	
DE CONTENIDO	Descriptivos	Control de acceso
	Conceptuales	
	Relación	
	Control de acceso	
ADMINISTRATIVOS	Trazabilidad	Firma
	Conservación	
	Copia	
	Digitalización	



MinCultura
Ministerio de Cultura



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



VERSIÓN 171112
Créditos de pictogramas
Document designed by
Samuel Q. Green
from The Noun Project

