

LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

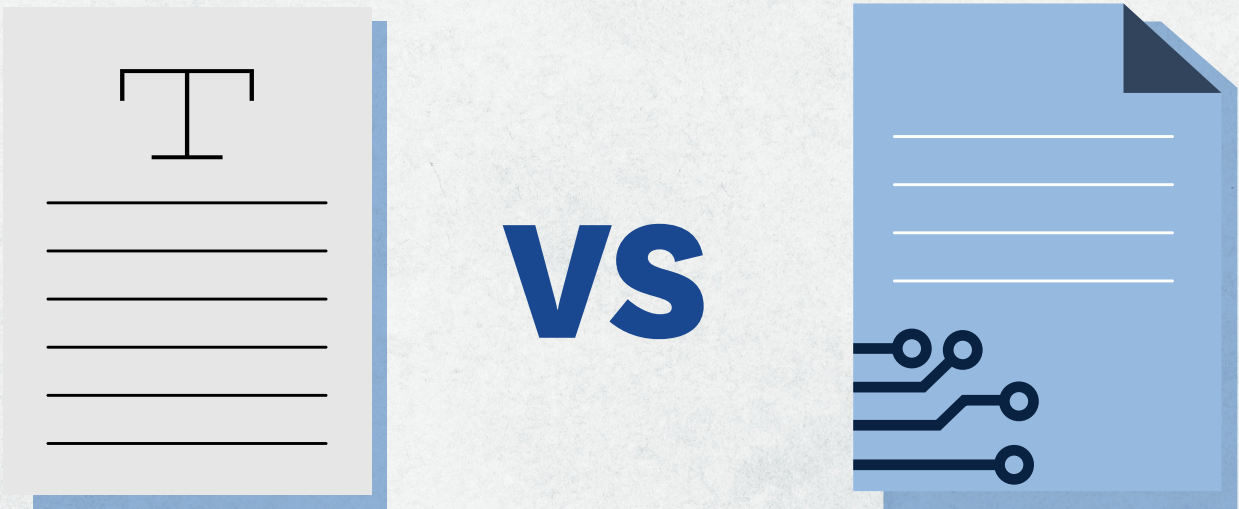
El avance tecnológico ha transformado la forma en que gestionamos los documentos, mejorando la eficiencia y accesibilidad en procesos clave.



Rol de la Coordinación de Archivo

Proporciona orientación para:

- Creación, almacenamiento y acceso a expedientes electrónicos.
- Preservación de expedientes a largo plazo.
- Clasificar, organizar y controlar documentos desde su creación.



Documentos de archivos electrónicos

Aspecto	Documento Digitalizado	Documento Electrónico
Definición	Documento que ha sido creado en soporte físico, escaneado o migrado y almacenado en formato electrónico.	Documento que ha sido creado y almacenado en formato digital y para su autenticación no requiere ser impreso.
Ejemplos	Impresos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, sonoros, visuales, entre otros.	Correo electrónico, facturas, imágenes y formularios en línea, CFDI, PDF, entre otros.

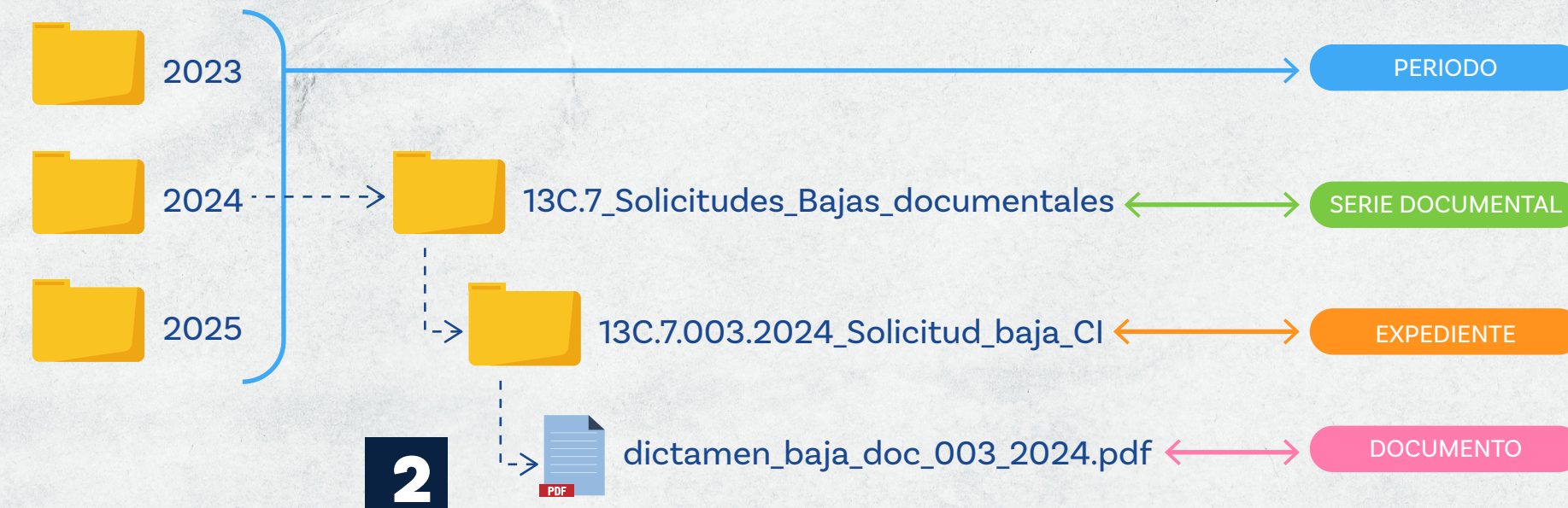
LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



1

Definir tipo de archivo y uso:

Crear estructura lógica para documentos que se van a archivar (facturas, contratos, informes).



2

Nombrar carpetas, subcarpetas y archivos:

Usar nombres claros, evitar genéricos, respetar límite de 250 caracteres. Evitar usar caracteres especiales tales como: /, ., :, *, ?, ", <, >, |, entre otros.



3

Almacenamiento:

Escanear documentos físicos, incorporar los documentos electrónicos y archivarlos conforme a la estructura definida de las carpetas y subcarpeta



4

Clasificación y organización:

Los documentos electrónicos y digitales deben tratarse, en términos de clasificación (CGCA) y plazos de conservación (CADIDO), del mismo modo que la documentación en soporte físico.



5

Respaldo y seguridad:

Realizar copias de seguridad, usar servicios de almacenamiento en la nube, controlar accesos para proteger la integridad.



6

Plazos y vigencias documentales:

Los expedientes electrónicos deben seguir los mismos criterios que se toman en cuenta para los expedientes físicos, es decir, las vigencias documentales y el destino final de la documentación establecidos en el CADIDO es igual para ambos soportes.

LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Destino final

- 1.** Los expedientes electrónicos que han cumplido su vigencia documental, según el CADIDO.
- 2.** Se dictamina el destino final de los documentos (COTECIAD).
- 3.** Se procede a la eliminación o destrucción del expediente electrónico:

Eliminación

- El archivo se borra de los sistemas digitales o bases de datos de forma que no pueda recuperarse.
- Se aplica un proceso irreversible utilizando métodos como:
 - >> Borrado seguro de archivos
 - >> Herramientas especializadas para garantizar que la información no sea recuperable.

Conservación Archivo Histórico

- Conservación del expediente electrónico a largo plazo.
- Se digitaliza la información que se encuentra en los soportes obsoletos para su conservación.
- Se difunde el acervo histórico.