

Whitepaper Técnico

Modelo de Gestión por Expedientes Electrónicos en DIGIFILE SGDEA



Introducción

La transformación digital de los archivos en las entidades públicas y privadas requiere superar la visión centrada en documentos aislados. El expediente electrónico es hoy la unidad fundamental de organización y control archivístico. DIGIFILE SGDEA permite implementar un modelo avanzado de gestión por expedientes, integrando

funcionalidades que respetan la estructura archivística, el ciclo de vida definido por la TRD y las exigencias de la preservación digital.

1. Tipologías de Expediente en DIGIFILE SGDEA

La plataforma soporta múltiples configuraciones de expediente:

- Expediente simple: todos los documentos pertenecen a una sola serie documental (una sola TRD).
- Expediente mixto: reúne documentos de distintas series (varias TRD), con control individual de tiempos de retención.
- Expedientes físicos y electrónicos: registro, foliación, ubicación física y escaneo integrado.
- Expedientes clasificados: gestión de acceso por nivel de restricción (Clasificado, Reservado, etc.).

2. Ciclo de Vida y Automatización

Cada expediente sigue un flujo configurado que contempla:

- Creación y autorización de apertura.
- Captura de documentos (carga, escaneo, integración externa).
- Clasificación automática por TRD.



- Registro de metadatos, control de versiones y estados.
- Cierre del expediente y generación automática del FUID.
- Transferencia primaria/central e histórica.
- Disposición final (conservación o eliminación).

El sistema ejecuta tareas automáticas como alertas de vencimiento, aplicación de tiempos de retención y reglas de transferencia según el calendario institucional.

3. Metadatos y Control Archivístico

Cada expediente y documento está vinculado a un esquema de metadatos que incluye:

- Dublin Core: título, creador, fecha, tipo, etc.
- PREMIS: eventos, agentes, preservación.
- Metadatos de control físico: ubicación, volumen, signatura topográfica.
- Identificadores únicos persistentes.
- Registro automático de eventos archivísticos (captura, cierre, transferencia).

4. Beneficios del Modelo de Expediente Electrónico

- Control normativo del ciclo documental.

- Reducción del riesgo legal por pérdida o acceso indebido.
- Trazabilidad completa del expediente.
- Preservación y recuperación eficiente.
- Articulación con procesos BPM y otros sistemas



Conclusión

DIGIFILE SGDEA ofrece un modelo archivístico robusto para la gestión integral de expedientes electrónicos. Su capacidad para adaptarse a diferentes estructuras documentales, automatizar tareas archivísticas y mantener la trazabilidad garantiza una administración documental efectiva, cumpliendo con la normativa vigente y los principios archivísticos universales.