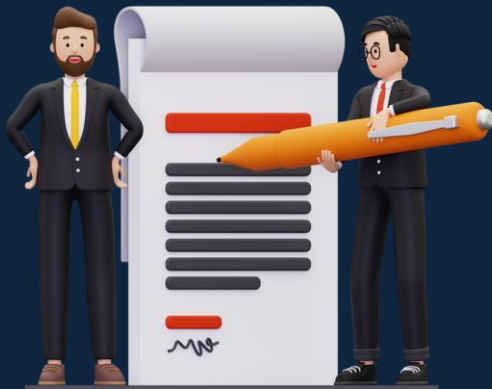




Whitepaper Técnico

Gobernanza Documental y Preservación a Largo Plazo: Aplicación de Buenas Prácticas con DIGIFILE SGDEA



Introducción

La transformación digital de los archivos institucionales no se limita a digitalizar documentos, sino a establecer una gobernanza documental efectiva que asegure la preservación a largo plazo. DIGIFILE SGDEA proporciona los mecanismos técnicos y estratégicos para

estructurar una política de gestión documental electrónica, integrando prácticas de conservación digital, trazabilidad y cumplimiento normativo. Este whitepaper presenta un enfoque integral para implementar una gobernanza documental con enfoque en sostenibilidad y valor institucional.

1. Definición de Políticas de Gobernanza Documental

Una política institucional de gestión documental debe incluir:

- Compromiso de alta dirección sobre la protección y conservación de documentos.
- Designación de responsables y comités archivísticos con funciones claras.
- Definición del ciclo de vida documental y reglas por tipo documental.
- Parámetros técnicos de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Procedimientos de control, auditoría y respuesta ante riesgos documentales.

DIGIFILE SGDEA permite la implementación práctica de estas



políticas mediante reglas, perfiles, reportes y tareas automatizadas.

2. Preservación Digital con Enfoque a Largo Plazo

DIGIFILE SGDEA soporta estrategias basadas en el modelo OAIS para

garantizar la conservación de los documentos electrónicos en el tiempo:

- Generación de AIP (Archival Information Package) con metadatos completos.
- Control de versiones, hash y estampa de tiempo para integridad.
- Registro de eventos de preservación: migración, revisión, validación.
- Gestión del riesgo de obsolescencia tecnológica con validación de formatos.
- Aplicación de reglas de retención y disposición final.
- Cierre documental con validación de completitud y firma institucional.

Estas funcionalidades aseguran que el expediente electrónico pueda ser verificado, reutilizado o defendido jurídicamente en el futuro.

3. Fomento de la Cultura Documental y del Cumplimiento

La gobernanza documental no es sostenible sin un cambio cultural institucional. Se recomienda:

- Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad documental.
- Promover el uso correcto del SGDEA desde la producción documental.
- Establecer mecanismos de seguimiento, control y sanción documentada.
- Integrar el SGDEA en los procesos misionales y administrativos.
- Generar informes periódicos sobre cumplimiento, transferencias y retención.
- Vincular la gestión documental a auditorías internas y de entes de control.

DIGIFILE SGDEA facilita estos procesos mediante indicadores, reportes automatizados y trazabilidad institucional completa.

4. Evaluación y Sostenibilidad en el Tiempo

Una gobernanza documental efectiva requiere de evaluación periódica:

- Indicadores de calidad archivística, disponibilidad, volumen, acceso, cumplimiento.



- Auditorías técnicas al sistema y al uso por parte de los usuarios.
- Evaluación de riesgos (pérdida, obsolescencia, acceso no autorizado).
- Retroalimentación de procesos para rediseño o mejora documental.
- Revisión y actualización anual de las políticas y procedimientos archivísticos.

DIGIFILE SGDEA incluye herramientas para implementar esta mejora continua, articulada con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Preservación Digital.

plazo, combinado con una política clara, formación del talento humano y herramientas de monitoreo, posiciona al SGDEA como un componente esencial de la gobernanza pública y de la transformación digital con respaldo documental.



Conclusión

La implementación de una gobernanza documental con DIGIFILE SGDEA permite a las entidades no solo cumplir con la normatividad archivística, sino garantizar la sostenibilidad, legalidad y valor institucional de su información. El enfoque de preservación digital a largo