



Whitepaper Técnico

Implementación de un SGDEA Conforme al Modelo Colombiano de Gestión Documental



Introducción

El cumplimiento normativo en la gestión documental de entidades públicas y privadas en Colombia requiere la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el Modelo Integrado de Gestión Documental (MIGD), el Acuerdo 005 de 2013 y el Decreto 1080 de 2015. DIGIFILE SGDEA responde a estos

requerimientos con una solución integral, que automatiza, controla y preserva todo el ciclo de vida documental, desde su producción hasta la disposición final, asegurando cumplimiento legal, eficiencia operativa y conservación institucional.

1.Principios Archivísticos y Normativos Incorporados en DIGIFILE SGDEA

DIGIFILE SGDEA se fundamenta en los principios de:

- Procedencia: mantiene la identificación clara del productor documental.
- Orden Natural: respeta la estructura original del expediente.
- Completitud: permite validar y certificar que el expediente está cerrado y completo.
- Autenticidad: aplica firmas electrónicas, control de versiones y trazabilidad para cada documento.
- Integridad: genera hash y registra cualquier modificación, garantizando el contenido original.
- Disponibilidad: sistema en línea, multiusuario, con control de acceso basado en roles y dependencia.



2. Componentes Funcionales de un SGDEA según el Modelo Colombiano

DIGIFILE SGDEA implementa los siguientes módulos esenciales para cumplir con el Modelo Colombiano de Gestión Documental:

- Captura e ingreso documental: digitalización, carga masiva, metadatos y foliación.
- Clasificación: asignación automática o manual según la TRD y otros clasificadores. Gestión de metadatos: aplica estándares como Dublin Core, PREMIS y METS.
- Control de archivo: clasificación por archivo de gestión, central e histórico.
- Transferencia documental: asistida por tareas automáticas e informes tipo FUID.
- Disposición final: eliminación o conservación con aprobación institucional.
- Preservación: generación de AIP, validación de formatos, migración y trazabilidad.

3. Integración con Procesos y Flujos Automatizados

A diferencia de otros SGDEA, DIGIFILE está completamente integrado con DIGIFILE BPM, permitiendo que cada documento se produzca, clasifique, archive y preserve desde los flujos de trabajo institucionales:

- Documentos producidos en tareas son archivados automáticamente.
- Se validan metadatos obligatorios y se asocia cada documento a su expediente.
- Se controla el archivo por etapas y se programan tareas de transferencia.
- Los procesos soportan gestión híbrida: documentos físicos y electrónicos.
- Se controlan los tiempos de retención según la TRD desde el mismo flujo.

4. Evidencia de Cumplimiento Normativo y Auditoría

DIGIFILE SGDEA genera evidencia verificable para cada etapa de la gestión documental:

- Bitácora de trazabilidad por documento, expediente y tarea.
- Certificados hash por cada archivo cargado o generado.
- Control de acceso, visualización, edición, exportación y firma por perfil.
- Versionamiento y control de cambios con registro cronológico.
- Reportes e indicadores para entes de control (AGN, OCI, auditorías externas).



Conclusión

DIGIFILE SGDEA constituye una solución integral y completamente alineada con la normatividad colombiana para la gestión documental. Su implementación permite a las entidades cumplir con el ciclo de vida documental establecido por el AGN, garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, y consolidar una cultura archivística sostenible y digital. Este whitepaper demuestra cómo un SGDEA bien implementado no es solo una exigencia legal, sino una herramienta estratégica para la transparencia y la memoria institucional.