

**PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA
VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN COLOMBIA**

**PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN COLOMBIA**

PABLO EMILIO GARCÍA CHINCHILLA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ D.C.
2016**

**PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN COLOMBIA**

PABLO EMILIO GARCÍA CHINCHILLA

Asesora

DOLLY RIVERA CHÁVEZ

Maestría en Dirección Universitaria

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ D.C.
2016**

DEDICATORIA

A Dios decido ese triunfo a mi mama, mi hermana y a todas las personas que me colaboraron, especialmente a Dios, que me dio fuerza y sabiduría y entendimiento para lograr terminar esta carrera.

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero a Dios, mi mamá, mi hermana y a todas las personas que de una a otra manera me apoyaron, me ayudaron, me orientaron para yo poder estudiar esta carrera que es beneficio para mí y para mi familia.

También agradezco a todos los profesores de Universidad del Quindío que me enseñaron, me explicaron, para yo poder aprender sobre todas las asignatura de la Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

PABLO EMILIO GARCIA CHINCHILLA

NOTA DE ACEPTACIÓN

Jurado N° 1

Jurado N° 2

Jurado N° 3

Bogotá D.C. 22 de noviembre de 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
TÍTULO	13
PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA.....	14
OBJETIVOS	17
OBJETIVO GENERAL.....	17
OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	18
JUSTIFICACIÓN	19
VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	21
VALOR POTENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
1. MARCO TEORICO.....	24
1.1 CONCEPTO Y CARACTERISTICA	24
1.2 GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS	25
1.3. ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	27
2. NORMAS Y ESTANDARES DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	32
2.1. NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC ISO 9001	32
2.2. ISO 15489.	34
2.3. ISO 15081	39
2.4. ISO 19005	40
2.5. ISO 23081	41

2.6. ISO 16175	42
3. LEGISLACIÓN SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS.....	44
3.1. EL DOCUMENTOS ELECTRÓNICO EN COLOMBIA	44
4. PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN COLOMBIA.....	58
5. CONCLUSION.....	72
6. BIBLIOGRAFIA.....	74

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Mapa de Procesos.....	33
Figura2: Diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos.....	37
Figura 3: Metodología para la valoración y disposición documental: Aspecto teóricos e instrumentos.....	61.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene como fin, proponer en el proceso valoración documental aspecto indispensable y vital para salvaguardar la información de los organismos públicos y privados, una metodología objetiva para el estudio de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta su relevancia informativa; se hace necesario ante la falta de un método riguroso de estudio y análisis, y de esta manera integrarlo en los Programas de Gestión Documental, tanto de las entidades públicas como privadas.

Por consiguiente nuestro fin, no es otro que elaborar unas herramientas objetivas básicas para el proceso de análisis que debe realizar las entidades para el desarrollo de un sistema de normalización en la identificación, análisis y evaluación de los documentos electrónicos en el ciclo vital del documentos, tanto en los Archivos de Gestión, Archivos Central o Fondos Acumulados para preservar en las etapas de ciclo vital de documento y sus valores primarios o secundarios.

El caso está enfocado en la definición de una propuesta metodológica, que se da luego de un proceso investigación, análisis, y resultados concretos y prácticos, con lo cual se pretende formular una base para llevar a cabo los procesos de valoración de documentos electrónicos

El desarrollo de este documento, se basa en las instrucciones de clase, lecturas sugeridas y el conocimiento en el tema dado por la lectura y la práctica en dicha temática. Se inicia con la definición de objetivos en los cuales se plasma lo que se quiere lograr en este proceso, dichos objetivos están implícitos en el alcance que se pretende dar a la investigación.

A lo largo de la investigación se pretende presentar la propuesta para el propósito que permita construir lo que se definió como objetivo de investigación. Esto hace parte de la dinámica de la investigación, lo cual lleva al planteamiento de nuevos elementos constructivos, ya que la valoración documental en el caso colombiano no ha tenido en cuenta la temática de los documentos electrónicos, quizá por nuestra tradición histórica de tener documentos en papel,

por tal motivo considero importante que las entidades e instituciones tener herramientas confiables para la valoración documental de forma más efectiva, ágil y coherente para la salvaguarda de la información.

La justificación y el planteamiento del problema son elementos que nos permitirán darle peso a la investigación, justificar su desarrollo, tener una base que permita responder, constatar y propender por una metodología acorde con las normas archivísticas y lo más importante proteger y recuperar el patrimonio documental de las entidades e instituciones y por ende de la nación; en este caso se trata de definir un procedimiento, que no ha sido explícito y que nos debe a servir guía al proceso de valoración documental de los documentos electrónicos.

La elaboración de esta actividad académica permitirá ir dilucidando cada uno de los aspectos inherentes al desarrollo el tema que nos atañe con base en la investigación desde diferentes fuentes bibliográficas.

TÍTULO

**PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN Y
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN
COLOMBIA**

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

La alta producción de documentos y archivos electrónicos en Colombia, se ha generado la necesidad de estudiar el proceso de valoración documental, entendida como el conjunto de “procesos o técnicas” por medio de las cuales se definen los valores primarios y secundarios de los documentos¹, y determinar el tiempo de permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental de documentos electrónicos (bases de datos, correos electrónicos, y el entorno web), debe tener en cuenta varios propósitos, habilitar espacios en servidores, lugares de custodia de estos soportes, establecer la evaluación de cuantificación y cualificación de los documentos, facilitar su preservación digital, prevenir la obsolescencia tecnológica, y lo más importante determinar los valores primarios o secundarios de los documentos.

Los procesos archivísticos tiene como eje la fase o activa o semiactiva de los documentos, en el cual el instrumento de control se hace a través de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, los mismos productores de la documentación en las oficinas de gestión deben hacer la valoración documental, un estudio y análisis para identificar, y determinar la disposición de los documentos y sus tiempos de retención con base en las competencias y funciones de la oficina

La elaboración de la TRD tiene como base la clasificación documental, se relaciona directamente con los principios de procedencia y orden original, pues en estos principios se fundamenta la agrupación de los documentos en Series y/o Subseries documentales en torno al origen de los mismos².

Este proceso requiere de una visión objetiva por parte de los productores de la información de acuerdo a sus funciones y competencias d la oficina productora, para identificar tanto las series como las Subseries en cada una de las oficinas de gestión y establecer la

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 29 de Julio de 1994. Reglamento General de Archivos. [online] < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>>. [Consultado 19 de octubre de 2015]

² *Ibíd.* Pág. 11.

disposición tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, que tiene que ver con su conservación, selección o eliminación y los tiempos de retención tanto en la oficina de gestión como en el archivo central, de cada una de las Series y Subseries.

En otras circunstancias en las entidades existen los Fondos Acumulados “son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”. Este proceso requiere un proceso de reconstrucción del archivo mediante la investigación de la historia institucional y los procesos de clasificación, ordenación, Descripción y de valoración documental, cuyo instrumento de control son las TVD, es en este punto que igualmente requerimos de un metodología para la valoración de los documentos electrónicos que se encuentren el proceso de organización documental.

Hay que resaltar que en la organización de Fondos Acumulados que son aquellos documentos arrumados y apilados durante años, se requiere un tipo de valoración documental, que involucre un equipo interdisciplinario de profesionales, para definir que documentos conservan valores primarios y cuales poseen valores secundarios, que son patrimonio cultural e histórico de la nación.

El proceso de valoración de documentos de archivo tiene un enfoque que va de lo general a lo particular, es decir, en primer lugar se hace un análisis de la entidad, de las funciones, de los procesos y las responsabilidades de quienes actúan en dichos procesos (macrovaloración) hasta llegar al nivel del documento, donde se tendrá en cuenta su contexto desde su particularidad, con aspectos tales como tipo documental, forma compuesta, expediente³, (microvaloración) caso en el cual los resultados en tiempos y procesos de retención podrían variar.

Por otra parte, José Ramón Cruz Mundet, sostiene que los criterios de valoración de documentos electrónicos no es tan aparente, pues depende del Hard y del Soft, (Hardware y Software), hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional⁴. Entonces, en este sentido en la valoración de documentos electrónicos de archivo, juega un papel fundamental la obsolescencia tecnológica, la

³ SERRA, SERRA, Jordi. Valoración y Selección de Documentos Electrónicos: Principios y Aplicaciones. En: Revista Tria [base de datos en línea]. No. 12 (2005); Pág.119-155 [citado en 18 de octubre de 2015] Disponible en E-prints in library and Information Science.

⁴ Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. ISSN 1131-6764, Vol. 14, Nº. 2, 2003, pág. 5

compatibilidad de hardware y software, la emulación entre otros elementos importantes en la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Por último, Eduardo Peis Redondo sostiene que valorar documentos electrónicos en su contenido puede suponer dificultades, en la medida que estos documentos no son constituidos por entidades físicas, sino lógicas; es decir, que si en el mundo análogo el contenido y el contexto de un documento se pueden deducir de un examen detallado, en el ámbito digital se deben tener en cuenta diferentes elementos como hardware, software, soporte y metadatos, los cuales están vinculados por un nexo lógico completamente transparente para el usuario⁵.

Teniendo en cuenta lo anunciado se formuló la pregunta de investigación ¿Cuál serían la metodología a considerar, para llevar a cabo los procesos de valoración y selección de documentos electrónicos de archivo en Colombia?

⁵ PEIS REDONDO, Eduardo: Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos. Actas de las IV y V Jornadas de Archivos Electrónicos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar propuesta metodológica para la valoración final de los documentos electrónicos de archivo en Colombia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Propender una investigación del proceso de valoración de la documentación electrónica, de acuerdo a estudios de fuentes bibliográficas, normatividad, y experiencias relacionadas con el tema.
- Estudiar cómo se presentan los procesos de organización documental, cuando se integran a la implementación de sistemas de gestión de calidad, aplicación de procesos TRD y TVD para facilitar el análisis en material de los documentos electrónicos.
- Formular los procedimientos expeditos para facilitar, garantizar y beneficiar mediante propuesta metodológica para la valoración final de los documentos electrónicos de archivo en Colombia.
- Implementar la metodológica a partir de la investigación realizada, analizar y presentar la propuesta metodológica correspondiente.
- Proponer el modelo de formato para facilitar el proceso de valoración documental, tanto en las oficinas productoras como en el equipo interdisciplinario que realice la Valoración documental.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

La investigación parte de la necesidad de establecer criterios metodológicos que sirvan de base para valorar documentos en entornos electrónicos. Las preguntas que, por ahora, servirán de guía en el proceso investigativo y que ayudarán al cumplimiento de los objetivos, son las siguientes:

- ¿Es la Valoración Documental, un proceso vital de la Gestión Documental?
- ¿Qué menciona la legislación local sobre la valoración documental de documentos electrónicos?
- ¿Cuáles son las bases en el proceso de valoración de documentos físicos y electrónicos?
- Existe un metodología objetiva para realizar el proceso de valoración de documentos electrónicos

Las preguntas formuladas hasta ahora, se irán respondiendo en la medida que avance la investigación. Adicionalmente y de acuerdo a la dinámica de la investigación irán surgiendo otros cuestionamientos que permitan que la investigación se oriente hacia el cumplimiento de los objetivos inicialmente planteados.

JUSTIFICACIÓN

Como han señalado Cermeno y Rivas, “Hoy la valoración no puede concebirse como una operación aislada que está dirigida a mitigar la producción excesiva de documentos o evitar el colapso de los depósitos de archivos de las empresas, sino que supone una fase más de la gestión de documentos, y una que de por sí resulta importante e imprescindible en la historia”

Para muchos académicos y estudiosos de la materia, la valoración está en el centro mismo de la gestión documental por ser una tarea archivística intrínsecamente relacionada con todas las demás: identificación, clasificación, ordenación, descripción, y conservación. En palabras de Terry Cook, la valoración es la “esencia de los archivos”.

Dicho esto, el proyecto se enmarca en los procesos de un Programa de Gestión Documental, más específicamente en el proceso conceptual de valoración documental integral, el cual inicia en la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos y la asignación de plazos de conservación en las diferentes fases del ciclo vital del documento, teniendo en cuenta su contexto administrativo, contable, legal, histórico, entre otros.

Este proceso de producción o de transferir documentos a soportes electrónicos implica tener en cuenta criterios adicionales a los establecidos para los documentos en soporte papel, a fin de garantizar, en primer lugar la conservación de los documentos que son consustanciales y evidencia de la gestión de las organizaciones públicas o privadas, son prueba y testimonio de los hechos y actos de personas naturales o jurídicas y, en segundo lugar, la determinación y conservación de los documentos que hacen parte potencial de la historia y la cultura de la sociedad.

Se busca hacer un análisis sobre lo que hay en el país y desde el ámbito internacional, pasando por las buenas prácticas y estándares, así como expertos y autores que traten el tema, desde la perspectiva archivística y sin dejar de lado la parte tecnológica que debe ser tomada en cuenta al momento de llevar a cabo los procesos de valoración en documentos electrónicos de

archivo, tomando como base la legislación archivística vigente, nuestras normas legislativas vigentes, conceptos técnicos y buenas prácticas emitidos por el Archivo General de la Nación Colombia, el Sistema Nacional de Archivos y el punto de vista académico, de tal forma que se puedan contrastar las diferentes perspectivas y metodologías que se usan para valorar documentos electrónicos de archivo, obteniendo como resultado de este análisis una propuesta de buenas prácticas y metodologías que sean aplicables en el ámbito y la realidad archivística Colombia

VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Se considera que el desarrollo de la investigación es viable. En primer lugar y a nivel teórico, como ya se ha mencionado la valoración documental es un proceso vital de la Gestión de Documental y por ende, la investigación y el desarrollo teórico sobre dicho proceso es necesario dada su relevancia.

Ahora en relación con la valoración documental de documentos electrónicos como hemos dicho, hay en la práctica una falta o carencia de estrategias para su análisis y evaluación, pues en algunos casos interpretan que los documentos digitalizados son documentos electrónicos, pero la verdad son dos cosas totalmente diferentes, quiere decir esto, que actualmente no son claras las reglas o metodologías de valoración en entornos electrónicos, lo que ha llevado a la acumulación de grandes cantidades de datos que de no valorarse, corren el riesgo de desaparecer en muchas instituciones y empresas causando perjuicios administrativos, jurídicos técnicos y hasta históricos para la cultura.

En segundo lugar, y a nivel económico, el proyecto de investigación no demanda una inversión cuantiosa que impida su desarrollo; pues el mismo estará enfocado a la consecución de bibliografía, la cual podrá ser recopilada en gran medida haciendo uso de internet, bibliotecas de universidades, intercambio o préstamo de libros con colegas del medio, sin dejar de lado la consulta de Bases de Datos especializadas y el contacto por medio de redes sociales con expertos y estudiosos de la materia. En últimas, el proyecto demandará la compra de algunos libros y de papelería, lo cual puede ser financiado con recursos propios y con esto se puede dar continuidad al proyecto.

Finalmente, a nivel logístico el proyecto es igualmente válido, por las razones expresadas en el párrafo anterior, esto es que no se requeriría de un despliegue logístico grande y por ende en este sentido el proyecto es viable.

Cabe resaltar que quizá uno de los tropiezos que se pueda tener al respecto, es la poca bibliografía que existe en el tema. Sin embargo el punto de partida, comparación y de equivalencia funcional será siempre la metodología aplicable actualmente en soportes análogos,

a partir de esta se empezará a comparar y formular la metodología que podría aplicarse en soportes digitales.

VALOR POTENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN

En cuanto al valor potencial que el tema representa, se toma como elemento lo que se ha mencionado en cuanto a la importancia de la valoración documental, su repercusión e importancia en los procesos archivísticos, en la recuperación de la información.

El investigar, analizar y evaluar con una nueva visión los valores de los documentos, sean jurídicos, administrativos, contables, técnicos, culturales o históricos. Igualmente con el fin de ahorrar y racionalizar los espacios de almacenamiento, en soportes digitales servidores en las entidades, diseñar espacios de preservación, conservación de documentos electrónicos, y actualización y obsolescencia tecnológica.

Lo relevante para nuestro análisis sin dejar de lado los demás temas actuales es la búsqueda y la definición de un marco metodológico que sirva como base para iniciar procesos de valoración documental en ambientes electrónicos.

La propuesta tiene como fin generar un marco metodológico base que tenga como punto de partida lo existente y con esto se facilite su posterior implementación en pro del patrimonio documental.

1. MARCO TEORICO

El proceso de producción del conocimiento es indispensable para desarrollo de cualquier actividad académica y se encuentra vinculado con la práctica, este tiene una estrecha relación con la realidad y es un proceso dinámico y continuo que lleva a la producción de nuevos conocimientos en este proceso del marco teórico nos lleva a interactuar entre la teoría y la metodología.

1.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS:

“Desaparece la separación entre los archivos históricos y los administrativos, conscientes de que el archivo histórico es solo la culminación del archivo administrativo. Más todavía asumimos la unidad de una secuencia documental cuyas etapas exigirán residencias sucesivas para los documentos, identificadas con los archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos. Nace así la gestión documental y las redes de archivos que darán consistencia a la estructura de los sistemas. Como consecuencia el concepto de fondo se dinamiza y activa repartiendo físicamente entre varios archivos, aunque continúe reclamando la unidad de tratamiento archivístico” (Heredia, Herrera, 2003)⁶

El documento electrónico es toda representación informática que puede brindar testimonio y/o constancia de un hecho.

Dada la relevancia que puede tener los documentos electrónicos, al día de hoy, existen diversas interpretaciones sobre la validez, funcionabilidad y legalidad de los mismos.

Algunos países están a la vanguardia de la legalización y utilización de estos, pero dada las diversas interpretaciones, no es fácil que dos o más países lleguen a una legislación compartida o que sea válida dentro de un grupo de países.

⁶ Conceptos de documentos electrónicos y su validación, Alfonso DIAS RODRIGUEZ

Solamente la Organización de Naciones Unidas (ONU), ha emitido el documento: **Legal Value of Computer Records** en el cual plasma las normas o reglas concernientes a las pruebas relativas a los documentos electrónicos.

La principal barrera que tienen la difusión, utilización y confiabilidad del documento electrónico, radica principalmente en su autenticidad. Dado que los mismos pueden ser alterados de varias formas, y consecuencia de estos actos, se genera la necesidad de recurrir al documento físico para constatar la veracidad del mismo.

Al día de hoy son muy pocos los entes reguladores que dan fe de la autenticidad del documento electrónico, pero se ve la necesidad de implementar nuevas estrategias que generen confianza y proporcionen en la utilización de los documentos electrónicos.

Michel Roberge “Establece la teoría de la gestión sistemática de los documentos, afirmando que la gestión de documentos administrativos debe satisfacer en primer lugar las necesidades de la administración dando preferencia al calendario de conservación y el inventario preservando de esta manera los documentos con valor permanente”²

1.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:

Los documentos electrónicos deben contar con características especiales que permitan generar confianza en los mismos, es decir, deben contar con la fiabilidad, autenticidad e integridad que se garantizaran por medio de procesos de altas medidas de seguridad, controles de accesos, sistemas que impidan el cambio o borrado de los documentos, una Buena extracción de metadatos que faciliten su búsqueda y consulta.

Los documentos soportados en medios magnéticos no responden al concepto tradicional o restringido de documento manuscrito en soporte en papel. Por exclusión, entendemos que constituye un documento no electrónico aquel que es elaborado por las formas tradicionales, sean éstas manuales, mecanográficas, micros grabados, micros copiados o fotográficos.

Al hablarse de documentos electrónicos se alude a casos en que el lenguaje magnético constituye la acreditación, materialización o documentación de una voluntad quizás ya expresada en las formas tradicionales, y en que la actividad de un computador o de una red sólo comprueban o consignan electrónicamente, digital o magnéticamente un hecho, una relación jurídica o una regulación de intereses preexistentes. Se caracterizan porque sólo pueden ser leídos o conocidos por el hombre gracias a la intervención de sistemas o dispositivos traductores que hacen comprensibles las señales digitales y que deben comprender todo el ciclo de producción documental, esto es desde su inicio hasta su disposición final.

Los documentos electrónicos poseen los mismos elementos que un documento escrito en soporte papel;

- a) constan en un soporte material (CD, DVD, circuitos, memoria USB, discos duros de computador, software y hardware, servidores, lenguajes, bases de datos, redes).
- b) contiene un mensaje, el que está escrito usando el lenguaje convencional de los dígitos binarios o bits, entidades magnéticas que los sentidos humanos no pueden percibir directamente;
- c) están escritos en un idioma o código determinado;
- d) pueden ser atribuidos a una persona determinada en calidad de autor mediante una firma digital, clave o llave electrónica.

Eventualmente será necesario imprimir o traspasar a soporte en papel los documentos digitales o electrónicos, entre otras razones para disponer en otro soporte la información como contingencia de seguridad, para su posterior recuperación en caso de desastre o daños electrónicos. Y/o por casos de necesidad práctica, por ejemplo cuando se necesite mostrar el documento físico a personas que no poseen los medios electrónicos para visualizarlo, o sea necesario dejar una copia del mismo.

El problema surge porque en los diferentes casos la firma digital de los documentos electrónicos aparece, y al no intervenir el hombre carecerá de firma manuscrita y no será difícil determinar su autoría o atribuir responsabilidades.

1.3. ARCHIVO ELECTRÓNICO:

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Se almacenan bajo un determinado formato; puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en algún otro medio de almacenamiento como los principales son:

- **Disquete:** Fiabilidad nula, es fácil añadir y eliminar la información. Capacidad de almacenamiento mínima de 1.5 Mb. El tiempo de acceso a la información es lento. Se puede tener cierto control de seguridad sobre la información guardada, pero no es total. Por estas razones, el disquete es útil sólo para conservar documentos a corto plazo, pero no sirve para la conservación permanente.
- **Discos Zip:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb. El tiempo de acceso es muy lento. Por ello, sirve para hacer copias de seguridad pero no para consultar. Hay cierto control de seguridad en el almacenamiento, pues se pueden introducir contraseñas.
- **Disco Duro:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb. Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.
- **CD-Roms:** Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CDs no modificables. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb. Es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.

- **DVD:** Gran fiabilidad. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb de documentos hipermediáticos. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes.

Estos soportes tecnológicos han provocado cambios en el mundo de los archivos, y ello por dos razones, por una parte su generalización como soporte documental ha provocado en los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos nuevos soportes electrónicos.

Su función es almacenar la información que ha trabajado el usuario y los programas informáticos que le permiten a la computadora atender a las solicitudes de este, como es el caso de Windows, Linux, Word o Netscape Communicator, por mencionar algunos es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.

Base de Datos (Data Base): Colección de datos interrelacionados con una estructura lógica. Conjunto de datos estructurados para permitir su almacenamiento consulta y actualización en un sistema informático computarizado.

➤ **VENTAJAS DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS**

- Elimina el extravío de documentos.
- Permite un rápido y fácil acceso a la información.
- Reduce costos de operación. Incrementa la productividad.
- Permite simultaneidad de usuarios para el mismo documento.
- Diferentes sistemas operativos pueden tener acceso a los archivos digitales.

- Agiliza y hace más eficiente el servicio a clientes.
- Firmas digitales.
- Se favorece conservación de los originales, evitando su desgaste, deterioro o extravío.
- Eliminación de los procesos de impresión y gasto de papel.
- Permite una fácil distribución de documentos vía Internet o Medios Electrónicos.
- Se favorece conservación de los originales, evitando su desgaste, deterioro o extravío.
- Se evita la pérdida de tiempo profesional en la búsqueda manual de datos y documentos.
- Ordena de manera lógica los expedientes.
- Resguarda la información en múltiples formatos electrónicos.

➤ **DESVENTAJAS DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS**

- Es necesario depurar los archivos frecuentemente
- Desgaste y riesgos de rotura o pérdida por la manipulación
- Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos y en la modificación
- Incompatibilidad: No existe un estándar universal
- Complejidad del documento electrónico.
- Control de fiabilidad y autenticidad.
- La Tecnología digital de imágenes es cambiante.
- Costos en la adquisición de lectores.

➤ **DIFERENCIAS ENTRE UN ARCHIVO ELECTRÓNICO FRENTE A UN ARCHIVO FÍSICO**

Documento electrónico es el que es susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un ordenador, y define como características que lo distingue de los documentos tradicionales las siguientes:

- El contenido se registra de manera que para leerlo es preciso disponer de un aparato lector adecuado, mientras que los documentos tradicionales pueden ser leídos directamente por el ojo humano.
- El contenido del documento electrónico puede ser separado del medio en el que se registró originalmente. El motivo por el que se cambia de soporte es la obsolescencia de los sistemas por el avance de la tecnología. La ventaja es que la información no tiene por qué variar, y el inconveniente es que puede dar lugar a manipulaciones, poniendo en duda por tanto su autenticidad y su fiabilidad, características fundamentales en la documentación de archivo.
- La estructura física de un documento electrónico carece de importancia y no es válida para determinar la autenticidad de la información que contiene, ya que se modifica al pasar de un soporte a otro; en cambio existe una estructura lógica que permite identificar cada documento y representar los elementos de su estructura interna (campos, márgenes, párrafos...). Se trata de la estructura que le dio el creador al documento, y deberá ser la que aparezca en la pantalla del usuarios.
- La identificación de los documentos electrónicos se hace más complicada cuando no existe un documento paralelo en soporte tradicional. Por ejemplo, reconoceremos fácilmente una carta, un informe, un contrato, pero no quedará muy claro cuando se trate de bases de datos, hipertextos, hojas de cálculo, sistemas multimedia.

- La preservación de estos nuevos documentos también difiere, ya que el tiempo que se estima que se puede conservar el soporte electrónico varía entre cinco y treinta años, según qué soporte sea. A esto se suma la rapidez con que se vuelven obsoletos los sistemas, y el consiguiente volcado que hay que hacer de unos soportes a otros para poder seguir accediendo a la información. Por tanto, el modo de preservar estos documentos conlleva la copia constante de unos sistemas a otros.

2. NORMAS Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La revolución de las Tecnologías de la Información y Comunicación ha llevado a que los gobiernos, empresas y personas cambien las formas en realizan sus actividades diarias, es decir, la forma en que generan y gestionan documentos; pasando de un ambiente de administración de documentos en papel y otros formatos análogos, a un ambiente en el que pululan cientos y miles de formatos en los que se almacenan cientos y miles de documentos.

La aparición de nuevas formas de comunicación y trabajo, no sólo se ha convertido en una ventaja, también es un problema cuando no se toman las responsabilidades del caso para tal fin. En tal sentido se han formulado diferentes normas y documentos de buenas prácticas que sugieren una adecuada administración, gestión y disposición de los diferentes documentos en diferentes formatos manteniendo los mismos principios y criterios básicos que sostienen la teoría archivística.

2.1. NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001

Esta norma tiene como esencia la adopción de un sistema de gestión de calidad en una organización entidad o institución teniendo en cuenta las necesidades, objetivos, productos, tamaño, y estructura de la organización.

El enfoque de esta norma está basado en los procesos, para que una organización funcione de manera eficaz se debe identificar y gestionar diferentes actividades entre sí, un proceso es una actividad que utiliza recursos se gestiona con el fin de permitir que los elementos se transformen en resultados, con un sistema de gestión de calidad de la empresa tiene la ventaja de control continuo de los procesos y su interacción.

Para que un sistema de gestión de calidad sea aplicado se debe conocer la organización o empresa o entidad, establece, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad y mejor su eficacia de acuerdo a la norma Internacional.

Uno de los documentos soporte de los procesos de sistema de gestión de calidad está en los manuales de funciones y procedimientos que para el caso que nos compete son base de la aplicabilidad e implementación de sistema de gestión de calidad. En la Gestión documental debe estar incluida en este diseño de este sistema a través de sus competencias mediante el estudio y evaluación y control.

Teniendo en cuenta este diseño podemos hablar de unos procesos que se enmarcan en un esquema matriz en donde estarán especificados por un mapa de procesos (*figura 1*) de acuerdo a las funciones y competencias de la empresa o entidad, diferenciados por unos procesos y sub procesos debidamente codificados:



Figura 1: Mapa de Procesos

2.2. ISO 15489 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Es fundamente la gestión documental se basa en la ISO 15489, “su punto clave es el Reconocimiento de que los registros (documentos de archivo) son la evidencia de la actividad de una organización y que su gestión es crítica para el negocio⁷”.

La norma ISO 15489 es considerada como la primera norma internacional para la gestión de documentos. Esta toma como punto de partida la norma australiana AS 4390 de 19968: Records Management (Australian Standard for Record Management 4390). Determino un conjunto de medidas y una metodología para el diseño de sistemas orientados a la administración de documentos de archivo electrónico (*electrónica records*⁹) con criterios de veracidad, autenticidad y disponibilidad.

Estructura, Alcance y Contenido.

Esta norma proporciona una guía sobre cómo se deben gestionar los documentos, define los resultados necesarios que se deben obtener en la gestión de los registros¹⁰. La orientación de esta norma está dada para empresas del sector privado y público, así como para documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos, razón por la cual no incluye documentos de carácter histórico.

La base epistemológica de la Norma ISO 15489 está sustentada en dos corrientes teóricas:

- Por un lado el modelo del Record Management Norteamericano, basado en el ciclo de vida de los documentos.
- Por otro lado el modelo Australiano *Recordskeeping* que asume la perspectiva del *Records Continuum*¹¹.

⁷ CASANOVAS, Inés. Gestión de Archivos Electrónicos. Alfagrama Ediciones. Argentina, 2008.

⁸ *Ibíd.*; pág. 209

⁹. (Guevara & Mugica, 2011)

¹⁰ WIKIPEDIA. ISO/IEC 15489. [online] <http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_15489> [consultado 11 de noviembre de 2015].

¹¹ RISSO, Verónica Gauchi. Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. *Revista Española De Documentación Científica*, 35(4) (Oct-Dic. 2012)

La norma ISO 15489 es una guía que se complementa con la norma ISO 15489-1 se aplica tanto en documentos en cualquier tipo de soporte sea papel o electrónicos, que utilizados por organizaciones que requieren gestionar e implementar Programas de Gestión de Documentos, en forma sistemática, metodológica y productiva.

Por tanto está acorde con las políticas trazadas por la ley de archivos y sus normas complementarias

La norma (ISO 15489-1). Presenta una amplia descripción de la definición de responsabilidades en el proceso de gestión documental, al mismo tiempo que ofrece directrices adicionales para la definición de las políticas de gestión documental que han de ser aplicadas por las organizaciones que implementen esta norma.

La de la norma provee lineamientos de diseño e implementación (DIRS-Design and Implementation Record Systems). Este proceso consta de ocho procesos (*figura 2*) que son aplicables a todos los documentos, excepto documentos históricos, independientemente del formato en el que se encuentren.

- 1- Investigación preliminar: permite la identificación de los factores relativos al contexto de la organización, en este caso legales, jurídico, administrativo, financiero, sociales), estos pueden ser definidos en un Caso de Negocio en el cual se vea el rol de los documentos de archivo dentro de la organización.
- 2- Análisis de las actividades de negocio: Este proceso busca tener un detalle de los procesos, funciones y actividades, en un esquema de lo general a lo particular, obteniendo con esto una vista global del funcionamiento de la organización llegando hasta el más mínimo nivel de detalle, involucrando los diferentes documentos de archivo que hacen parte de estos procesos.
- 3- Identificación de requerimientos: En esta parte del proceso se definen los requerimientos para el diseño del sistema. La definición de dichos requisitos se hace tomando como base las necesidades de la organización, los requerimientos legales y cualquier otro requerimiento de tipo organizacional. Es oportuno, en esta parte hacer un análisis de

riesgos que permita identificar cualquier tipo de cambio en los lineamientos que definen los requerimientos, de forma que se puedan tomar medidas que faciliten el cambio en caso de ser necesario.

- 4- Estimación de los sistemas existentes: Aquí es de mucha ayuda un inventario de registros, sistemas, detalle de las prácticas y procedimientos que se siguen en la organización cómo estos cumplen o no con los requerimientos para ser definidos como evidencia de las actividades de la organización.
- 5- Identificación de estrategias para cumplir los requerimientos: En este punto debe llevarse a cabo la elaboración de políticas y procedimientos que van a permitir y facilitar el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos, para tal caso la norma define cuatro estrategias para tener en cuenta:
 - a. Políticas que definan cuáles son los objetivos organizacionales a conseguir y los procedimientos que se podrían implementar para que estos objetivos sean alcanzados.
 - b. Políticas de diseño, las cuales se refieren a los componentes técnicos del sistema de gestión de documentos.
 - c. Políticas de implementación que deben abarcar la gestión de hardware, software, procedimientos y demás políticas existentes, así como las estrategias de capacitación.
 - d. Estándares, los cuales deben ser tenidos en cuenta al momento de la definición de las estrategias, de forma que se pueda seguir una línea ya existente y probada.
- 6- Diseño del sistema: modelar los requerimientos que se establecieron previamente en el sistema. Es importante la participación activa de las áreas de información y

documentación, tecnologías de la información, desarrolladores y usuarios, de forma que el sistema cumpla con las necesidades previamente identificadas.

- 7- Implementación del sistema: Deberá incluir los procesos de conversión, migración, integración, capacitación, documentación de todo el sistema, estrategias, procesos y procedimientos. El objetivo al final de este proceso es que el sistema se encuentre funcionando en un ambiente de uso común, o ambiente de producción.
- 8- Revisión post implementación: En esta parte del proceso el sistema ya estará documentado y funcionando. El objetivo acá es llevar a cabo un plan de revisión que permita detectar posibles fallas, para así tomar las medidas necesarias para corregirlas. También es ideal no sólo identificar falencias, se puede hacer uso del plan de revisión para detectar oportunidades de mejora que hagan más eficiente el funcionamiento del sistema y que permitan obtener un mayor retorno de la inversión.

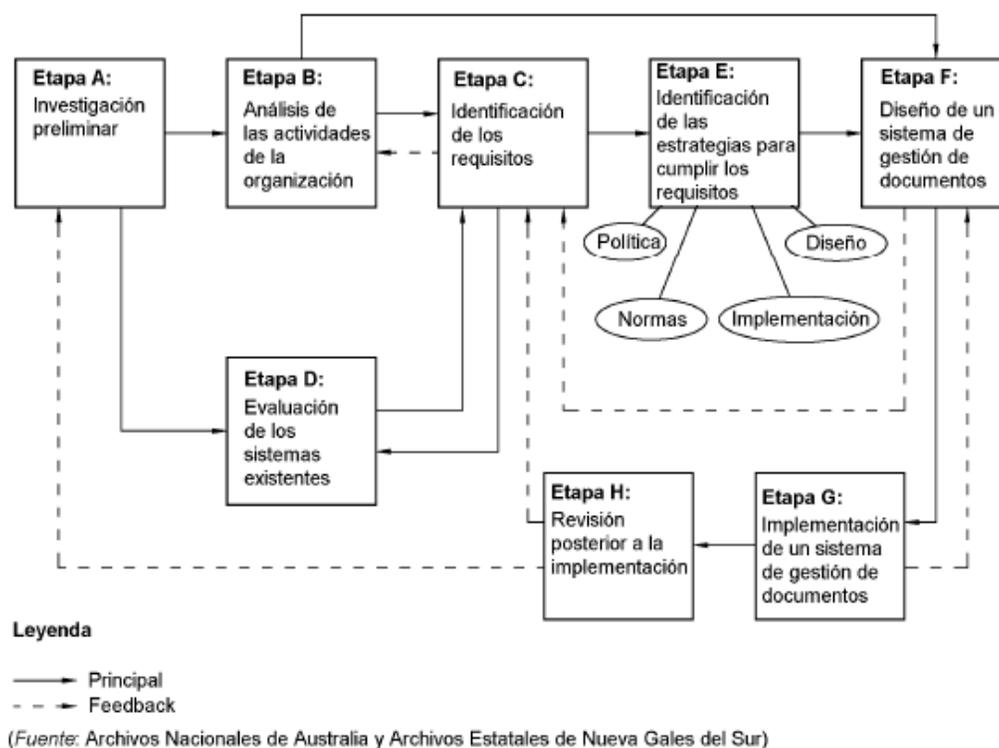


Figura 2: Diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos. Fuente: ISO 15489-2

Adicional a estos ocho procesos o pasos para la implementación de un sistema de Gestión de Documentos, la norma contempla una serie de instrumentos que se deben usar dentro del sistema:

- 1- Cuadro de Clasificación: Para la elaboración de este instrumento se deben tener en cuenta los procesos, procedimientos, funciones y responsables de la información dentro de la organización, a fin de estructurarla de forma jerárquica, determinando los diferentes niveles de acceso.
- 2- Vocabulario controlado: En este caso se recomienda la elaboración de un tesoro, el cual puede estar relacionado con otros instrumentos como el cuadro de clasificación, el calendario de retención y disposición y otros que faciliten la automatización de los procesos de Gestión de Documentos.
- 3- Calendario de Retención y Disposición: En este instrumento es importante tener en cuenta las disposiciones legales que determinan los tiempos de conservación y disposición final de los documentos, pues serán las base para su elaboración y aplicación.
- 4- Esquema de clasificación, acceso y seguridad: Este instrumento permitirá definir los diferentes niveles de acceso, roles y permisos que tendrán los funcionarios a los documentos de la organización. Es importante que dicho documento se elabore de forma detallada y concisa, pues es un filtro de seguridad general que se aplica a los documentos¹².

¹² AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Norma Española UNE – ISO 15489-2. Información y Documentación, Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices. AENOR, 2006.

2.3. ISO 15081. IMAGEN ELECTRÓNICA. INFORMACIÓN ALMACENADA ELECTRÓNICAMENTE. RECOMENDACIONES SOBRE VERACIDAD Y FIABILIDAD.

Este informe técnico, como su justificación lo indica, se ocupa del uso como evidencia legal de la documentación creada, capturada o gestionada por medios electrónicos, derivado de la necesidad creciente del uso de estos formatos de almacenamiento de información. Este informe se ocupa de algunos requerimientos, específicamente aquellos derivados del contexto tecnológico de la documentación.

De forma general este informe determina algunas condiciones que los documentos han de tener para garantizar de forma técnica que dichos documentos no han sido modificados desde el momento de su captura o creación, así como que si el documento proviene de una fuente física (soportes análogos digitalizados) esté es una reproducción fiable y verdadera de ese documento digitalizado.

En cuanto al alcance se refiere, este es oportuno para entornos de sistemas de información almacenada electrónicamente y en los que las condiciones de fiabilidad, veracidad, autenticidad e integridad son punto importante de los documentos. Es decir, la aplicación de este informe técnico es sobre la documentación electrónica que puede ser usada o requerida como evidencia legal en algún momento.¹³

Se parte de la base de que la información es el activo más importante de cualquier organización, y como tal, ésta tiene que gestionarse, clasificarse, validarse, debe ser valorada y supervisada. El modo en el que se lleven estas actividades de gestión de la información, se deberá plasmar en un documento que refleje las políticas de gestión documental. Este documento de políticas de gestión documental, así como el desarrollo de las mismas, deberá ser respaldado por la alta dirección de la organización, de igual forma se debe hacer una revisión periódica sobre el mismo.

¹³ AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Informe UNE. UNE-ISO/TR 15801 IN. Imagen Electrónica. Información Almacenada Electrónicamente. Recomendaciones Sobre Veracidad y Fiabilidad.. AENOR, 2008.

Así mismo, y con fines de garantizar la autenticidad y veracidad de la información, el documento define que se deben mantener las pistas de auditoría que registren las diferentes acciones que se realicen sobre los documentos, caso para el cual es recomendable el uso de tecnologías que permitan que dichas pistas se almacenen correctamente y que no puedan ser modificadas por ningún usuario del sistema.

2.4. ISO 19005. FORMATO DE FICHERO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO PARA LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO. PARTE 1: USO DEL PDF 1.4 (PDF/A-1)

“La ISO 19005, especifica cómo utilizar el Formato de Documento portátil (PDF) 1.4 para conservación a largo plazo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinación de caracteres, datos y otros elementos vectoriales”¹⁴

Hay que tener en cuenta, que la ISO 19005, es un documento altamente técnico, que más que estar destinado a profesionales de la información, para aportar a la conservación a largo plazo de los documentos de archivo, está destinado a profesionales de las Tecnologías de la Información. Se apoya, con ligeras modificaciones, en el formato PDF de Adobe, lo cual ya apunta hacia otro buen motivo por el que no debiera considerarse una norma de archivo, aunque concurra por supuesto a una buena política de conservación archivística: PDF, como la propia norma declara, está destinado a congelar imágenes de documentos, de tal manera que el proceso de documentar, es decir, el conjunto de todos los componentes que discutimos al comienzo, no queda recogido, ni siquiera en los metadatos anidados en el fichero. Por tanto, PDF es una buena implantación para conservar documentos similares a papel, así como para autenticarlos (con el matiz, ya indicado en la norma) de que no todos los procedimientos de firma electrónica son compatibles con PDF. El formato no es adecuado para documentos dinámicos y disímiles del papel, ni para la garantía de autenticidad a largo plazo. No obstante, es una implantación específica útil para los fines indicados y, en combinación con otras tecnologías, como XML,

¹⁴ ISO, International Standard Organization. ISO 19005-1:2005 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). [Online] <http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=38920> [Consultado 12 de noviembre de 2015]

contribuye a la creación y gestión de buenos sistemas de conservación archivística. Esta es la aproximación emprendida en su día, por ejemplo, por la prestigiosa iniciativa VERS (Victorian Electronic Records Strategy) (22).

Esta norma, especifica cómo usar el formato (PDF) 1.4 para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Define el PDF como un formato de archivo con una serie de opciones o funciones:

- Obligatorias
- Prohibidas
- Restringidas o con parámetros fijados en su uso.

Dichas condiciones excluyen funciones de seguridad como el uso de claves, por ejemplo. Obliga a incluir tipografías usadas en el documento, incluir la imagen gráfica de la firma electrónica y excluye el uso de ficheros ejecutables dentro del documento.

Esta norma no describe plataformas ni el tipo de soporte, está centrada de forma exclusiva en el fichero electrónico, de forma que se garantice que pueda ser consultado o reproducido en el largo plazo¹⁵.

2.5. ISO 23081. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

La norma ISO 23081, es una de las normas que incorpora la definición de metadatos en la Gestión Documental “En el contexto de la Gestión de documentos, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (ISO 15489-1; 2001, 3.12). Como tales, los metadatos son

¹⁵ AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Norma Española UNE – ISO 19005-1. Gestión de Documentos. Formato de Fichero de Documento Electrónico para la Conservación a Largo Plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). AENOR, 2008.

información estructurada o semi-estructurada, que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o entre dominios diferentes. Cada uno de estos dominios, representa un área del discurso intelectual y de la actividad social y/o de la organización, desarrollado por un grupo limitado y destacado de personas que comparten ciertos valores y conocimiento. Los metadatos para la gestión de documentos pueden usarse para identificar, autenticar y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan y mantienen y utilizan, así como las políticas que los rigen”¹⁶ Según esta norma los metadatos son tanto datos que describen, como información estructurada.

En los procesos de gestión documental, los metadatos se constituyen como un elemento esencial para dar contexto a los mismos, garantizar integridad, autenticidad, fiabilidad conservación a largo plazo y principalmente trazabilidad.

2.6. ISO 16175. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA.

El objetivo de estas normas es proporcionar un conjunto de requisitos funcionales para el software destinado a la producción y gestión de documentos electrónicos en entornos de oficina. Pero la aplicación de este conjunto de requisitos no se limita al desarrollo de software de gestión de documentos electrónicos, también se dirige a cualquier otro producto de software (de gestión de información o de gestión de actividades específicas) que incorpore funcionalidades de gestión documental.

La norma **ISO-16175** consta de 3 partes¹⁷:

Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil.

¹⁶ UNE-ISO 23081-1: 2006 Metadatos para la Gestión de Documentos. Parte 1: Principios. Madrid: AENOR. 2008.

¹⁷ AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Norma Española UNE – ISO 16175-1. Información y Documentación. Principios y Requisitos Funcionales Para Documentos en Entornos de Oficina Electrónica. Parte 1: Generalidades y Declaración de Principios. AENOR, 2012.

Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electronic Record Management Systems¹⁸.

Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías. Los sistemas de negocio incluyen áreas de negocio, gestión de expedientes, gestión de contenidos, gestión de recursos humanos y sistemas de gestión financiera. ISO.-16175-3 no se trata de una especificación exhaustiva, sino más bien un punto de partida para un desarrollo posterior de los requisitos específicos de aplicaciones informáticas. Además, cada organización debe extender este conjunto de requisitos mínimos para cubrir sus necesidades específicas basadas en sus condiciones de negocio, técnicas y jurídicas.¹⁹

Los requisitos funcionales de las normas ISO-16715 se apoyan en los requisitos mínimos de funcionalidad de documentos con archivalía definidos en la norma básica de gestión documental profesional ISO-15489. No cubre los requisitos relacionados con la conservación de los documentos electrónicos de larga duración.

Estas normas serán de mucha utilidad para responsables de Archivo, responsables de Sistemas, profesionales de gestión documental, fabricantes o prescriptores de software, gerentes tecnológicos y auditores de Calidad.

Se recomienda su lectura y aplicación junto con el resto de publicaciones normativas internacionales en materia de gestión de documentos de archivo, tales como ISO-15489, ISO-23081, ISO-15801, requisitos de MoReq , requisitos generales del ICA, DoD 5015.2, etc.

¹⁸ AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Norma Española UNE – ISO 16175-1. Información y Documentación. Principios y Requisitos Funcionales Para Documentos en Entornos de Oficina Electrónica. Parte 2: Directrices y Requisitos Funcionales Para Sistemas que Gestionan Documentos Electrónicos .AENOR, 2012.

¹⁹ AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Norma Española UNE – ISO 16175-1. Información y Documentación. Principios y Requisitos Funcionales Para Documentos en Entornos de Oficina Electrónica. Parte 3: Directrices y Requisitos Funcionales Para Documentos de la Organización. AENOR, 2012.

3. LEGISLACIÓN SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La Gestión Documental ha venido adquiriendo una importancia cada vez mayor en las organizaciones, logrando con esto que se hagan cada vez más estudios y análisis desde distintos ámbitos (políticos, económicos, sociales) que buscan clarificar y estandarizar la gestión de documentos tanto a nivel de metodología como desarrollo teórico.

Una amplia responsabilidad en el desarrollo de dichos avances en estudios, la tiene el Consejo Internacional de Archivos – CIA²⁰ quien ha desarrollado un gran esfuerzo por la normalización y estandarización no solo de la archivística tradicional, sino también por la gestión de documentos electrónicos.

3.1. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN COLOMBIA:

En Colombia el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad reguladora que rige las normatividades, reglamentaciones y políticas archivísticas, además de promover las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos tanto para entidades públicas como privadas y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a estas entidades gestoras de información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar procesos, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y accesibilidad de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental.

La **Ley 594 de 2000**, conocida como la Ley General de Archivos, establece en el artículo 19 “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y

²⁰ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA [en línea] [citado 13 de noviembre de 2015]. Disponible en Internet:< www.ica.org>

conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. Y citando el Artículo 21. "Programas de Gestión Documental". Establece que: las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos., en este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación (AGN).²¹

Adicional a esto, existe una ley anterior a la citada, que se le conoce como Ley de Comercio Electrónico (**Ley 527 de 1999**) sus alcances van más allá de las transacciones que se puedan realizar en línea pues les otorga reconocimiento jurídico a los documentos electrónicos, tal como en este momento lo tienen los documentos en papel, y los admite como pruebas en procesos legales. La Ley también tiene en cuenta aspectos como el transporte de mercancía derivado de una transacción electrónica, y le dedica un capítulo completo a las entidades de certificación.

En la elaboración de esta ley se tuvieron en cuenta las iniciativas de la Organización Mundial del Comercio y de la Comisión de las Naciones Unidas del Derecho Mercantil Internacional (Uncitral), que definieron los puntos para el nuevo entorno de negocios.

Dentro de los artículos más destacados de esta ley podemos citar:

²¹ Constitución Política de Colombia: Ley 594 de 2000, Artículo 19 y 21.

Artículo 5 Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

Artículo 10 Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

Artículo 11 Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas.

Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

Artículo 12 Conservación de los mensajes de datos y documentos. Cuando la Ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.

3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos. Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

Las entidades de certificación Artículo 29 Características y requerimientos de las entidades de certificación. Podrán ser entidades de certificación, las personas jurídicas, tanto públicas como privadas, de origen nacional o extranjero y las cámaras de comercio, que previa solicitud sean autorizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio y que cumplan con los requerimientos establecidos por el Gobierno Nacional, con base en las siguientes condiciones:

- a) Contar con la capacidad económica y financiera suficiente para prestar los servicios autorizados como entidad de certificación.
- b) Contar con la capacidad y elementos técnicos necesarios para la generación de firmas digitales, la emisión de certificados sobre la autenticidad de las mismas y la conservación de mensajes de datos en los términos establecidos en esta ley.
- c) Los representantes legales y administradores no podrán ser personas que hayan sido condenadas a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos; o que hayan sido suspendidas en el ejercicio de su profesión por falta grave contra la ética o hayan sido excluidas de aquélla.

Esta inhabilidad estará vigente por el mismo período que la ley penal o administrativa señale para el efecto.

Artículo 30 Actividades de las entidades de certificación. Las entidades de certificación autorizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Emitir certificados en relación con las firmas digitales de personas naturales o jurídicas.

2. Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos.
3. Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la presente Ley.
4. Ofrecer o facilitar los servicios de creación de firmas digitales certificadas.
5. Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.
6. Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos.

Disposiciones generales Artículo 1 Ámbito de aplicación. La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos:

- a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de Convenios o Tratados internacionales.
- b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo.

Artículo 2 Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

- a) Mensaje de Datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- b) Comercio electrónico. Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público;

de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera.

- c) Firma Digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- d) Entidad de Certificación. Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
- e) Intercambio Electrónico de Datos (EDI). La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
- f) Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Superintendencia de Industria y Comercio Artículo 41 Funciones de la Superintendencia. La Superintendencia de Industria y Comercio ejercerá las facultades que legalmente le han sido asignadas respecto de las entidades de certificación, y adicionalmente tendrá las siguientes funciones:

1. Autorizar la actividad de las entidades de certificación en el territorio nacional.
2. Velar por el funcionamiento y la eficiente prestación del servicio por parte de las entidades de certificación.
3. Realizar visitas de auditoría a las entidades de certificación.
4. Revocar o suspender la autorización para operar como entidad de certificación.
5. Solicitar la información pertinente para el ejercicio de sus funciones.
6. Imponer sanciones a las entidades de certificación en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio.
7. Ordenar la revocación de certificados cuando la entidad de certificación los emita sin el cumplimiento de las formalidades legales.

8. Designar los repositorios y entidades de certificación en los eventos previstos en la ley.
9. Emitir certificados en relación con las firmas digitales de las entidades de certificación.
10. Velar por la observancia de las disposiciones constitucionales y legales sobre la promoción de la competencia y prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal y protección del consumidor, en los mercados atendidos por las entidades de certificación.
11. Impartir instrucciones sobre el adecuado cumplimiento de las normas a las cuales deben sujetarse las entidades de certificación.

Artículo 28 (Sobre las firmas digitales) Atributos jurídicos de una firma digital. Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.

Parágrafo. El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos: 1. Es única a la persona que la usa.

2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

Artículo 35 (Contenido de los certificados). Un certificado emitido por una entidad de certificación autorizada, además de estar firmado digitalmente por ésta, debe contener por lo menos lo siguiente: 1. Nombre, dirección y domicilio del suscriptor.

2. Identificación del suscriptor nombrado en el certificado.
3. El nombre, la dirección y el lugar donde realiza actividades la entidad de certificación 4. La clave pública del usuario.
5. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta en el mensaje de datos.
6. El número de serie del certificado.
7. Fecha de emisión y expiración del certificado.

LEY 270 1996 (marzo 7)

EXTRACTOS

Estatutaria de la Administración de Justicia Ley

Artículo 95 TECNOLOGIA AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA El Consejo Superior de la Judicatura debe propender por la incorporación de tecnología de avanzada al servicio de la administración de justicia. Esta acción se enfocará principalmente a mejorar la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y a garantizar el funcionamiento razonable del sistema de información.

Los juzgados, tribunales y corporaciones judiciales podrán utilizar cualesquier medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el cumplimiento de sus funciones.

Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad, y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley.

Ley 962 de 2005

Artículo 1 numeral 4. Fortalecimiento tecnológico. Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integridados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Ministerio de Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública.

Artículo 6 Medios tecnológicos. Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.

La sustanciación de las actuaciones así como la expedición de los actos administrativos, tendrán lugar en la forma prevista en las disposiciones vigentes. Para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, podrán adicionalmente utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

Toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos, mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de la Administración Pública.

En los casos de peticiones relacionadas con el reconocimiento de una prestación económica en todo caso deben allegarse los documentos físicos que soporten el derecho que se reclama.

La utilización de medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en la **Ley 527 de 1999** y en las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, en concordancia con las disposiciones del Capítulo 8 del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo, artículos 251 a 293, del Código de Procedimiento Civil, y demás normas aplicables, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.

Parágrafo 1°. Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.

Parágrafo 2°. En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Parágrafo 3°. Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

Artículo 7 *Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública.* La Administración Pública deberá poner a disposición del público, a través de medios electrónicos, las leyes, decretos y actos administrativos de carácter general o documentos de interés público relativos a cada uno de ellos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación, sin perjuicio de la obligación legal de publicarlos en el *Diario Oficial*.

Las reproducciones efectuadas se reputarán auténticas para todos los efectos legales, siempre que no se altere el contenido del acto o documento.

A partir de la vigencia de la presente ley y para efectos de adelantar cualquier trámite administrativo, no será obligatorio acreditar la existencia de normas de carácter general de orden nacional, ante ningún organismo de la Administración Pública.

Artículo 8. *Entrega de información.* A partir de la vigencia de la presente ley, todos los organismos y entidades de la Administración Pública deberán tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, o por medio telefónico o por correo, la siguiente información, debidamente actualizada:

- Normas básicas que determinan su competencia;
- Funciones de sus distintos órganos;
- Servicios que presta.
- Regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad, precisando de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso.
- Localización de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que las personas puedan cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos ante ellos.

- Dependencia, cargo o nombre a quién dirigirse en caso de una queja o reclamo;

Sobre los proyectos específicos de regulación y sus actuaciones en la ejecución de sus funciones en la respectiva entidad de su competencia.

En ningún caso se requerirá la presencia personal del interesado para obtener esta información, la cual debe ser suministrada, si así se solicita por cualquier medio a costa del interesado.

Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A.

CAPÍTULO IV

Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo

Ver Decreto Nacional 2578 de 2012

Artículo 53. *Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.* Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos, se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicione o modifiquen.

Artículo 54. *Registro para el uso de medios electrónicos.* Toda persona tiene el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin. Si así lo hace, las autoridades continuarán la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.

Las peticiones de información y consulta hechas a través de correo electrónico no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía.

Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil.

Artículo 55. Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

Artículo 57. Acto administrativo electrónico. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

Artículo 58. Archivo electrónico de documentos. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

Artículo 59. Expediente electrónico. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Artículo 60. Sede electrónica. Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica.

La autoridad respectiva garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional.

Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varias autoridades, siempre y cuando se identifique claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Así mismo, cada autoridad usuaria de la sede compartida será responsable de la integridad, autenticidad y actualización de la información y de los servicios ofrecidos por este medio.

Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades. Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.

3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

Artículo 62. *Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.* Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El mensaje de datos emitido por la autoridad para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la autoridad.

2. Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

Artículo 63. *Sesiones virtuales.* Los comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados en la organización interna de las autoridades, podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

Artículo 64. *Estándares y protocolos.* Sin perjuicio de la vigencia dispuesta en este Código en relación con las anteriores disposiciones, el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

4. PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN COLOMBIA

1. Aspectos a tener en cuenta

Una vez presentados los diferentes aspectos normativos y teóricos de los procesos archivísticos, es necesario tratar el tema de Valoración de Documentos en Colombia y la metodología para en la implementación de los documentos electrónicos, su disposición final, tiempos de retención y la una política preservación y conservación de los documentos.

Este análisis debe contar con un equipo interdisciplinario liderado por el Comité de Archivo de cada organismo, empresa o entidad, en el cual como hemos aludido se tengan en cuenta, además de los representantes Gerenciales y administrativos del Comité, se debe contar con expertos archivistas, historiadores, Ingenieros en Sistemas que coadyuven en el análisis y Valoración documental de los documentos electrónicos.

A. Contexto: Los documentos de archivo han sido objeto siempre de técnicas que procuraban garantizar su localización, acceso y utilidad. Sin embargo, la formulación científica de los principios de la organización archivística y el desarrollo teórico de sus procedimientos específicos fue mínima hasta la primera mitad del siglo XIX. Desde entonces se ha desarrollado notablemente la literatura profesional, se han creado organismos internacionales específicos, se ha renovado el concepto de usuario de Archivo y se han incluido en su ámbito de estudio los documentos electrónicos

B. Impacto para la sociedad: El archivista debe tener una visión objetiva de los documentos electrónicos a valorar, de la importancia para la sociedad de conservarlos o eliminarlos en el caso que estos no aporten nada a la sociedad, o sean copias de otros, que no hayan protegido derechos de autor.

C. Vigencia administrativa: Enfocado especialmente a documentos públicos donde se determina la vigencia tendrá un determinado documento electrónico, en la sociedad.

D. Valores primarios y secundarios: Teniendo en cuenta la fase vital en la que se encuentre el documento, se estudiarán sus valores primarios o secundarios:

-VALORES PRIMARIOS

Es el que tiene los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del Ciclo Vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional.

Mientras sirven a la Institución, por ende este valor es transitorio

- Valor Administrativo

Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos a cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes para la toma de decisiones, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

- Valor Legal

Todo documento tiene un valor Legal:

-Los documentos que afecten a la organización en su orden general.

-Los documentos testimoniales

-De contratos

- Valor Contable

Existen documentos que expresan un movimiento de Dinero de una entidad pública o privada.

- Valor Técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales.

- Valor Fiscal

Es el que tiene aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y está dado por la utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros.

-VALORES SECUNDARIOS

Es el valor histórico o cultural de algunos documentos, y que interesa a los investigadores de información histórica en cualquier campo. Surge una vez agotado el valore inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente a largo plazo en su soporte original.

- Valor Histórico

Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibido por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valore archivístico.

- Valor Cultural

Forma del documento que por su contenido, testimonio, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de sus instituciones.

- Valor Científico

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos van ligados con la investigación.

Un ejemplo de lo anterior se refleja en la siguiente tabla:

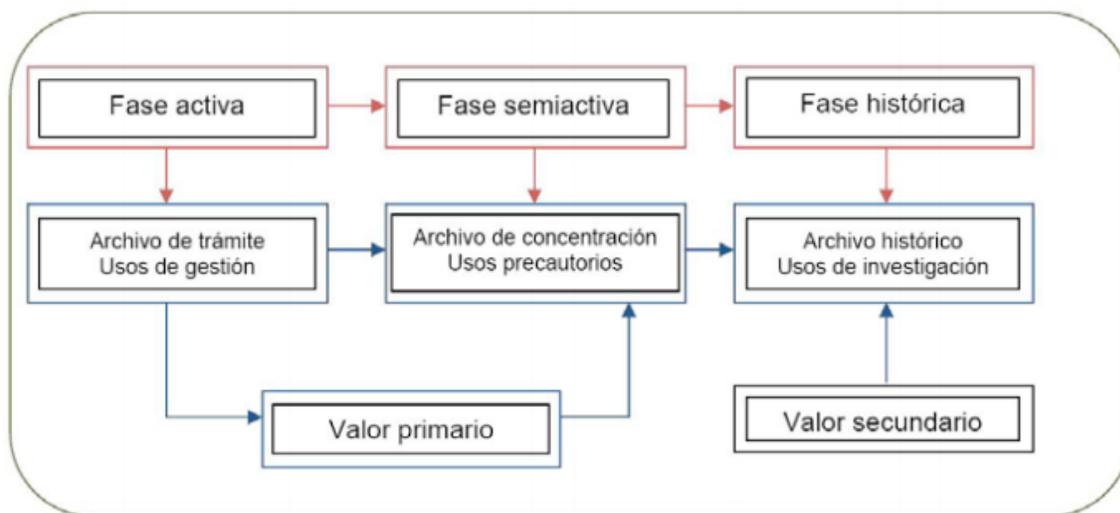


Figura 3: Metodología para la valoración y disposición documental: Aspecto teóricos e instrumentos. Fuente: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno5.pdf>

De este modo, los valores primarios se asocian a los usos de la información durante las dos primeras etapas del ciclo vital: la fase activa y la semiactiva de la información documental. Mientras tanto, en la tercera etapa del ciclo, la fase histórica o de valor permanente de los documentos, se asocia a estos su valor secundario, propiamente histórico.²²

E. Valor probatorio para establecer responsabilidades legales: Se debe tener en cuenta que no necesariamente toda la documentación que expiden las instituciones del gobierno, contiene valores primarios legales o fiscales, por lo cual se debe tener en cuenta que muchos tienen una vigencia específica, que luego de cumplido ese tiempo ya no servirán como objeto probatorio. Lo cual es de vital importancia para valorar de forma correcta un documento de índole legal.

²² <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno5.pdf>. (s.f.). RAMIREZ DELEÓN, J. A. (2011). *Metodología para la valoración y disposición documental: Aspecto teóricos e instrumentos*. Mexico: JARD Corporativo, S.C.

F. Marco normativo y reglamentario: Es aquel que debe ser investigado y analizado por el archivista que lleve a cabo la valoración, donde indica los procesos que se deben tener en cuenta en los casos de acuerdo a los documentos que se estén valorando y la matriz legal a tener en cuenta.

G. Estructura orgánica funcional: Es de vital importancia, definir la estructura orgánica que se establecerá, porque es la forma en que se identificara un responsable de la misma, un orden jerárquico que se respetara para consultar, tomar decisiones y designar aprobaciones de nuevas propuestas o modificaciones a las mismas.

H. Volumen de los documentos que se producen: Se debe revisar la producción de los documentos que se van a valorar, es muy importante determinar los registros existentes de los mismos o si se debe empezar una compilación de los mismos.

2. Identificación de los documentos a valorar

En este momento empieza el proceso de valoración de documentos, donde como su nombre lo indica, se empiezan a identificar varios aspectos de los mismos, donde se empieza a desarrollar una correcta y acertada valoración de los mismos, aquí es importante tener clara la procedencia, origen, enfoque, la serie documental, su función; de esta forma es más fácil caracterizarlos para determinar los siguientes pasos.

Lo primero que se debe realizar es identificar la institución que ha producido estos documentos, luego proceder a realizar un estudio que permita analizar y recopilar la documentación su reglamentación, para así tener claras las bases para empezar de forma asertiva la identificación, entre los ítems más importantes a tener en cuenta son:

- Las normas legales que rigen la institución productora de los documentos electrónicos
- Su reglamento interno para tratamiento de sus documentos
- Sus manuales de procedimiento en gestión de documentos electrónicos
- El organigrama de la institución para así, identificar las personas a las cuales se les debe consultar cualquier inquietud o decisión a tomar.
- Manuales de sistema de gestión de calidad y registros de control.

3. La valoración de documentos

Luego de realizar la identificación de los documentos a valorar, se procede a analizar e identificar los valores primarios y secundarios, aspectos legales entre otros de todos los documentos, sin embargo algunos de los documentos que puede haber producido la compañía, no tiene valores primarios o legales, y por ende tienen un plazo de vigencia que ya ha sido estipulado, el cual se debe tener muy presente, ya que en ocasiones algunos documentos son parte probatoria en un proceso legal.

Si no todos los documentos tienen enfoque o parte legal, si tienen un valor administrativo que debe ser señalado de forma específica teniendo en cuenta su origen institucional, su ciclo vital y el origen de los mismos.

En una síntesis de las características más relevantes y los principales retos de las áreas de actuación de la gestión archivística de los documentos electrónicos: **autenticación, conservación preventiva, organización y acceso de la información**. Se concluye con la necesidad de realizar un plan director modelo que programe la intervención técnica en este tipo de archivos, que se utiliza con mayor precisión para denotar la aplicación de las tecnologías de la información al desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental en los archivos, automatizando el mayor número de procesos y de tareas posibles.

- **AUTENTIFICACION:**

El documento electrónico de archivo informa de los mismos rasgos que el resto de los documentos de archivo: **originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio**. Las diferencias con el resto derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realiza mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico (sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones). La ventaja de facilitar la separación del contenido del documento del medio en el que se registró originalmente con el fin de facilitar la difusión y el acceso de la información.

Sin embargo, a cambio presenta el inconveniente de que en el proceso de separación y regrabación se puede manipular con mucha facilidad, levantando sospechas sobre la autenticidad y la fiabilidad de la copia. No debe sorprender la necesidad prioritaria de desarrollar una nueva etapa de área de acción en los archivos de documentos electrónicos: la autenticación, que acompañe a las tres tradicionales de preservación, organización y acceso. Los documentos electrónicos que son necesarios para proteger su autenticidad a lo largo del tiempo y establecer los controles que se deben realizar para comprobar no sólo la integridad física y lógica de los documentos.

Presenta una estrecha relación con el proceso de reunión y capturar la información de los documentos, la preservación de su contenido y la identificación y selección de las series, por lo que no es extraño que los proyectos de investigación se ocupen igualmente de todas estas actividades.

- **PRESERVACION:**

La preservación de los soportes para garantizar la duración de la información y del valor jurídico del documento es uno de los principios que rigen la gestión de los archivos y, por tanto, también de los archivos de documentos electrónicos.

La conservación preventiva se enfrenta fundamentalmente a dos retos:

El primer punto, la creación de depósitos de conservación adecuados, tanto físico-lógicos (disquetes, discos compactos, video discos digitales, CD, etc.) para los originales y las copias, como contenedores y almacenes de estos depósitos seguros, siempre en óptimas condiciones.

El segundo punto, sería necesaria la adopción de nuevas y más urgentes medidas de actuación ya que lo digital son más sensible al paso del tiempo que el papel.

Es adecuada conservación de un archivo de documentos electrónicos debe plasmarse, como en cualquier otro archivo, en la elaboración de un detallado programa de intervención, que constará de ocho partes:

- Un plan de preservación contra la obsolescencia tecnológica

- Un conjunto de medidas de conservación preventiva de depósitos
 - Un reglamento sobre el uso, custodia, manipulación de los documentos
 - Un proyecto de restauración de los documentos deteriorados a donde sea necesario
 - Plan de contingencia para eventos de emergencia
 - Protección de los soportes de agentes biológicos físicos y virus
 - Programa de reprografía de los documentos en otros soportes, migración de datos
 - Adaptación a nuevas tecnologías
-
- **ORGANIZACIÓN:**

El mundo digital plantea nuevos retos para autenticación y preservación, su infiltración no supone una ruptura con modos de organización y de acceso se llevan a cabo en los archivos actuales. Más bien las tecnologías de la información, al tiempo que ofrecen nuevas posibilidades y mejor eficacia y eficiencia, plantean la necesidad para seguir siendo fieles a las técnicas si se desea intervenir con éxito en entidades donde su introducción ha acarreado la producción de un mayor volumen de datos.

Los principios de procedencia y de respeto a los fondos, esenciales de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos valorados, que concretan en la reunión a los documentos manteniendo las agrupaciones naturales, en la realización en una descripción multinivel según la jerarquía documental.

En los archivos electrónicos se seguirán identificando los fondos y secciones cuando el análisis del fin, las funciones y las oficinas productoras de las entidades y las series documentales mediante el estudio de los tipos documentales. Identificación que se plasma en el cuadro de organización del archivo, en los cuadros de clasificación documentos de los fondos; si cabe en estos archivos que son los que reciben documentos en papel, ya que la electrónica, al impedir un acceso directo a la información sin mediar ningún instrumento y seriado de producción, exige disponer de herramientas lógicas que permitan la búsqueda y la recuperación de la información.

Estos cuadros sirven de base de cronogramas de conservación y transferencias según el tiempo y el valor de los documentos una vez realizada la valoración y la selección de las series;

el cual, ante la urgencia de emprender y la rapidez intervenciones de la preservación garantizando y autenticidad de los documentos, que rodea los avances tecnológicos en la electrónica, se convertirá en el instrumento de gestión fundamental.

La cual puede ser el mismo sistema de gestión electrónica de archivos se puede utilizar para informatizar todas las actividades que se realizan cuando los archivos sin documentos digitales, que sirven tanto para la producción de todos los datos y documentos como para la gestión documental.

- **ACCESO:**

La facilidad y el acceso a los archivos de documentos electrónicos en la principal aportación lo digital en esta área del gestión documental. Esta característica tiene dos dimensiones.

- La velocidad y la precisión de la búsqueda y la recuperación gracias a la automatización de los instrumentos de descripción, junto con su necesaria normalización.
- El aumento del grado de difusión y uso del archivo que brinda la posibilidad de acceder a los documentos por vía telemática tanto dentro de la unidad administrativa.

Los fenómenos se asientan sobre tres pilares que componen otras tantas áreas actuales de investigación y desarrollo:

- La edición y difusión de los documentos en formatos electrónicos universales afirmados en estándares abiertos
- La definición electrónica de los distintos tipos de documentales creados por la institución mediante la identificación de su origen, contenido, estructura y otros datos de interés que se asocian como metadatos debe observarse a los documentos.
- La normalización y codificación de los instrumentos de descripción.

Los adelantos en el acceso están, por lo tanto de la dependencia en los avances que se produzcan en áreas ajenas a la archivística, como la normalización de los formatos de los documentos de texto, de datos estructurados (bases de datos, hojas de cálculo), de imagen fija o

en movimiento, de sonido, multimedia, etc.; el desarrollo de sistemas de información abiertos; los lenguajes de etiquetas o marcas (SGML, XML, HTML etc.); los protocolos de comunicación, etc.

- **SGML:** son las siglas de *Standard Generalized Markup Language* o "Lenguaje de Marcado Generalizado Estándar". Consiste en un sistema para la organización y etiquetado de documentos
- **XML:** Son las siglas de *eXtensible Markup Language* o "lenguaje de marcas Extensible", es un lenguaje de marcas desarrollado por el World Wide Web Consortium (W3C) utilizado para almacenar datos en forma legible.
- **HTML:** Sigla en inglés de *Hyper Text Markup Language* o "lenguaje de marcas de hipertexto", hace referencia al lenguaje de marcado para la elaboración de páginas web, dispone de etiquetas para imágenes, hipervínculos que nos permiten dirigirnos a otras páginas, saltos de línea, listas, tablas, etc.

- **NECESIDAD DE UN PLAN DIRECTOR**

La previa redacción de un plan director para su eficacia, consiste en una planificación técnica de las acciones a realizar para una gestión de un archivo o un sistema de archivos, acompañada de cronograma de actuación, una estimación de costes y una distribución de las responsabilidades. El procedimiento de actuaciones, juntos con una serie de criterios que garanticen la conservación, la organización y acceso de los documentos, a partir de las directrices y las normas internacionales vigentes para la gestión tanto de los documentos físicos o electrónicos en particular.

Deberá tenerse en cuenta en la identificación e inventario a realizar el medio electrónico, el expediente electrónico, el archivo o archivos electrónicos, la clase de gestión administrativa, el tipo de autenticación de documentos electrónicos, la disponibilidad del documento electrónico, los documentos electrónicos de archivo, foliado del documento, índice de los documentos, firma del índice electrónico, metadatos o información virtual en ellos.

Como se puede evidencia se diferencia los datos que se vienen registrando en los documentos físicos.

Tanto en los archivos de gestión como en un Fondo acumulado se requiere la aplicación de una Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental que nos indique por cada oficina productora o área administrativa de la entidad. La identificación de las Series y Subseries con soportes digitales

Estas Tablas en las fases de archivo corresponderán al listado de las Series y Subseries y tipos documentales producidas por cada área administrativa en particular, en cumplimiento de sus funciones específicas de conformidad a las normas vigentes, la disposición final y los tiempos de retención en cada fase de archivo, la conservación permanente la selección o eliminación.

La valoración de documentos electrónicos no incluyen los soportes de hardware, pues estas condiciones de infraestructura es un tema de las políticas de las TIC de las entidades, aunque si debe procurar concertar la coordinación y cooperación entre los ingenieros y los archivistas, pero deben prevalecer los contenidos para la actividad intelectual ya sea de valor temporal o definitivo.

Para las actividades de valoración documental el plan de trabajo archivístico se ajusta a las normas archivísticas, se adaptan a la producción de documentos electrónicos que es muy reciente, en consecuencia se aplica los mismo criterios descritos para las TRD y TVD el cuadro de clasificación, la clasificación, funcional y orgánica, la ordenación por series y sub series y la valoración y selección documental que en este caso deben operar en los servidores locales como en los repositorios que soportan los rack de discos o grande servidores de grabación de la información, datos e imágenes.

Los archivos y documentos electrónicos deben encontrasen en carpetas electrónicas en los servidores locales con la denominación y metadatos asignados en las respectivas tablas de retención documental en cada dependencia y en los repositorios de servidores de custodia masiva

igualmente debe encontrarse identificados con los criterios de inventarios y, Metadatos y Series y Subseries electrónicas, como un símil de valoración primaria y secundaria.

El comité de valoración respectivo dispondrá de los servidores, CD o DVD que conserve la información y documentos electrónicos para que puede ser leídos y extraer los inventarios y metadatos de los documentos para poder proceder a su determinación de los tiempos de retención, las decisiones de borrado o traslado por migración de información o datos a otro soporte que facilite descongestionar y habilitar memorias a los servidores, toda esta actividad con la responsabilidad y restricción que demanda la calidad y naturaleza de la información, prohibiendo elaborar copias para ser retiradas a sitios diferentes a los de sus custodia.

El formato de normalizado propuesto contendrá la siguiente información:

- Fondo: Nombre de la empresa
- Servidor local: Servidor custodio universal o central
- Oficina Productora: área o dependencia que produce la documentación.
- Fecha: Fecha de elaboración de Formato de Valoración de Documentos Electrónicos
- Hoja /: Número que identifica cada hoja seguido del total de hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de valoración.
- Serie o Asuntos: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del
- Subseries: Nombre que se le da a las unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por su contenido y características específicas. Ejercicio de sus funciones específicas.
- Retención (años): Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
- Archivo Gestión / Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.

- Disposición Final: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
- Conservación Total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
- Eliminación (E): proceso mediante el cual se borrarán los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
- Digitalización/Microfilmación/ remasterización/ regrabación o migración de información, datos e imágenes (MT): técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- Selección (S): proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación electrónica por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras, datos y carpetas electrónicas, expedientes electrónicos ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisará el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.
- Cuando la opción sea de **Eliminación o Borrado de Documentos electrónicos** se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo de la entidad productora de documentos. El borrado de documentos electrónicos siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación electrónica, expediente o archivo electrónico a ser borrado con las consideraciones técnicas, administrativas y jurídicas que soportan la decisión de borrado.

- Si la opción es de **Conservación total de los documentos electrónicos, archivos o expediente electrónicos igualmente** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad
- Si se decide llevar la información a otro soporte, CD, DVD, microfilme o digital **MT**, se puede efectuar siempre y cuando la documentación esté debidamente organizada. La decisión final de valoración documental electrónica debe ser validada por las autoridades administrativas y ser difundidas de tal forma que la organización conozca los resultados de la actividad archivística y la posibilidad de recuperación de la información a partir de los inventarios finales elaborados, de tal forma que los documentos, expedientes y archivos electrónicos borrados no sean solicitados nuevamente para su consulta.

5. CONCLUSIONES

A manera de conclusión, cabe resaltar de nuevo la relevancia del tema de investigación, pero adicional a esto su impacto a nivel histórico y las repercusiones que dicho proceso puede tener en el mediano y largo plazo. Actualmente se habla de la alta posibilidad de que la sociedad padezca de un Alzheimer digital, causado por la obsolescencia de las tecnologías. Pero adicional, dicho problema se puede presentar por los inadecuados procesos de valoración, en los cuales no se determina de forma correcta qué documentos son los deberán conservarse y cuáles no. Proceso que resulta complejo en los ambientes electrónicos dada la alta cantidad de documentos, la duplicidad y la obsolescencia de formatos.

Como podemos verificar Colombia es un país de avanzada en expedición de normas que viabilizan, dan valor jurídico y legal a los medios electrónicos para las entidades públicas en el servicio al ciudadano, pero en la mayoría de ellas no incluyen los principios, métodos, normas técnicas archivísticas, por lo que resulta de vital importancia este trabajo para contribuir en algo a esta integración sistémica de normas que garanticen la aplicación de la archivística a la producción, organización, conservación y recuperación de documentos electrónicos en Colombia.

Pero no todo es complejo, en los ambientes electrónicos el documento está equipado con metadatos, los cuales, bien definidos y gestionados, resultan útiles e imprescindibles para valorar documentos electrónicos.

El documento electrónico ha supuesto una serie de premisas y mitos respecto a metodologías, prácticas e impactos, los cuales en muchos casos están llevando a la creación de documentos con poco o nulo valor, sumado al miedo que el formato electrónico genera por su volatilidad y difícil gestión. Al respecto basta decir, que dichos miedos, si bien pueden ser verdades en muchos casos, son en su mayoría manejables. Sumado a que el futuro de la gestión empresarial está en los soportes electrónicos, por ende la generación de contenidos teóricos que se enfoquen dicho tema, son más que relevantes y nosotros como profesionales de la información, debemos estar más que capacitados para garantizar que la información se preserve

independiente del soporte en el que ésta se encuentre, y finalmente este trabajo permitirá servir de tema de grado.

Por último, Con esta propuesta espero aportar a la discusión archivística sobre la incipiente producción de documentos electrónicos, para que las autoridades competentes se entusiasmen y logran expedir la reglamentación, metodología y los modelos a seguir en la gestión archivística de valoración de documentos electrónicos, tal como se encuentra anunciado en el Decreto 2609 de 2012 y en el Acuerdo 03 de 2015, esto es, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS, y el Ministerio de Cultura - El Archivo General de la Nación.

Consideró que mientras se regulariza la producción documental electrónica y la organización archivística de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivos electrónicos, esta propuesta académica puede ser útil la implementación gestión documental en nuestro país y su inclusión y normalización dentro de un sistema de gestión de calidad en las entidades públicas y privadas.

Conocer mejor la referencia nos permite expresarnos de la manera correcta sin maltratar nuestro castellano en el ámbito literario.

6. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 07 de 29 de Julio de 1994. Archivo General de la Nación, Colombia.

Cartilla de Clasificación Documental - Archivo General de la Nación. (2001). Recuperado 4 de noviembre de 2015, a partir de <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4395>

Cermeno M. Lluís y Rivas P. Elena: (2011) Valoración, Selección y Eliminación. Administración de Documentos y Archivos:

Mundet, J. R. C. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.

Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, 14(2), 4-10.

Serra, J. S. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones.

Revista TRIA, (12), 119-.

Hernández S. Roberto, Fernández C. Carlos y Baptista L. Pilar (1997) Metodología de la Investigación. Recuperado 5 de noviembre de 2015, a partir de

<http://www.dgsc.go.cr/dgsc/documentos/cecaades/metodologia-de-la-investigacion.pdf>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC (2008) *Norma Técnica*

Colombiana – NTC ISO 9001. Recuperado 1 de septiembre de 2016, a partir de

https://manipulaciondealimentos.files.wordpress.com/2010/11/ntc-iso_9001-2008.pdf

