

ARCHIVÍSTICA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

INGRY YOHANA QUIÑONEZ DAZA

LAURA JIMENA RESTREPO RAMÍREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

2018

ARCHIVÍSTICA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

INGRY YOHANA QUIÑONEZ DAZA

LAURA JIMENA RESTREPO RAMÍREZ

Trabajo de investigación

TUTORA

MARIA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

2018

Identificación de la idea de propuesta de trabajo de grado

Estudiantes participantes

NOMBRE: Ingry Yohana Quiñonez Daza

Código: 1061685147

Dirección: Carrera 39b # 1a-36

Teléfono: 3225133514

e-mail: iyquinonezd@uqvirtual.edu.co ingryyohana@unicauca.edu.co

NOMBRE: Laura Jimena Restrepo Ramírez

Código: 1044506246

Dirección: Calle 31 A N° 33 a 3

Teléfono: 3103693270

e-mail: ljrestrepor@uqvirtual.edu.co jimena2415@gmail.com

Dedicatoria

A **Dios**, por darnos la vida y permitirnos culminar esta meta, por ser también nuestra fuerza y perseverancia acompañándonos en cada paso, iluminando nuestro camino.

A **nuestra familia**, por estar siempre ahí, dispuestos a apoyarnos y creer en nosotras, siendo nuestro soporte.

A **nuestros profesores**, por su paciencia, enseñanza no solo en la academia sino también en lo personal, por la dedicación que demostraron durante este largo tiempo.

Y por supuesto a **nuestros compañeros** de ellos aprendimos, pero especialmente a Liliana Reyes, Yeimi parra, Jorge Becerra, con los cuales compartimos mucho más que un trabajo y que a pesar de la distancia entablamos una linda amistad.

Agradecimientos

La presente Investigación se realizó bajo la dirección de la profesora María Patricia Arcila Álvarez, quien nos acompañó, brindando su conocimiento y apoyo en esta investigación, a ella nuestros agradecimientos porque nos ayudó a la obtención de nuestro título.

También queremos agradecer a nuestra familia por su apoyo a lo largo de estos años, sin ellos no hubiéramos podido culminar esta etapa.

A la Universidad del Cauca por su apoyo económico.

Resumen

Existe una gran reto por parte de los profesionales de ciencias de la Información y la documentación y es en cuanto al volumen de información que se produce a diario en las oficinas y los diferentes medios tecnológicos los cuales son utilizados a diario, lamentablemente gran parte de la información se pierde debido al desinterés por parte de las entidades las cuales no le dan la importancia necesaria para su conservación.

Razón por la cual los profesionales de la Información asumimos el reto de trabajar para garantizar que la información producida en los diferentes sistemas de información tenga el mismo valor que un documento físico y este sirva como evidencia probatoria dentro de los diferentes procesos.

Las entidades del estado Colombiano no le dan la relevancia que se merecen los acervos documentales, por lo tanto aún observamos entidades las cuales no destinan recursos para invertirlo en los archivos, lo cual conlleva a la existencia de fondos acumulados y el riesgo de perder la información.

En nuestro caso existe la ley 594 del 2000, ley general de archivos, la cual dicta que tanto las entidades públicas como privadas que cumplen funciones públicas, deben organizar la documentación producida y recibida, con el fin de facilitar la búsqueda de la información optimizando los procesos y contribuyendo de esta manera la mejora en los servicios que se prestan en la entidad, por eso dentro de este trabajo vamos a encontrar como las nuevas tecnologías de la información, pone al servicio de la archivística una serie de herramientas tecnológicas que permiten agilizar los procesos archivísticos resaltando el intercambio de información por diferentes medios de comunicación

Palabras claves: TICS, archivística, documentación.

Abstract

There is a great challenge on the part of the information science professionals and the documentation regarding the volume of information that occurs daily in the offices and the different technological means which are used daily and unfortunately a lot of the information is lost due to the lack of interest on the part of the entities which do not give it the necessary importance for its conservation.

Reason why Information professionals assume the challenge of working to guarantee that the information produced in the different information systems has the same value as a physical document and this serves as evidentiary evidence within the different processes.

The entities of the Colombian state do not give the relevance that the documentary collections deserve, therefore we still observe entities which do not allocate resources to invest in the archives, therefore the existence of accumulated funds is still latent and even more the risk of information loss.

In our case there is the law 594 of 2000, general law of archives, which dictates that both public and private entities that perform public functions, must organize the documentation produced and received, in order to facilitate the search for information

Keywords: TICS, archival, documentation.

Tabla de contenido

Contenido

1. Título de la idea de la propuesta: Archivística y Las Nuevas Tecnologías de la Información.	9
2. Área, línea y modalidad.	9
2.1 Área o línea del programa	9
2.2 Modalidad del trabajo de grado	9
3. Área problemática.	9
3.1 Contexto del problema.	9
3.2 Antecedentes.	11
3.3 Formulación del problema.	14
4. Objetivos	14
4.1 Objetivo general	14
4.2 Objetivos específicos	15
5. Marco referencial	15
5.1 Marco teórico	15
5.2 Marco conceptual	20
5.3 Marco legal	26
6. Metodología.	31
6.1. Enfoque de investigación.	31
6.2. Tipo de investigación.	32
6.3. Diseño y Esquema.	33
6.4. Principios éticos.	33
7. Resultados	36
8. Conclusiones	39
9. Recomendaciones	40
10. Bibliografía	41

1. **Título de la idea de la propuesta:** Archivística y Las Nuevas Tecnologías de la Información.

2. **Área, línea y modalidad.**

2.1 Área o línea del programa

La línea de esta investigación es la de gestión de la información, pues, es la que apoya las investigaciones relacionadas con el tema de la documentación y manejo de la información.

La gestión de la información se puede definir como un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información a través de actividades tendientes a seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización y en cualquier tipo de soporte.

Esta Línea de Investigación está conformada por ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

2.2 Modalidad del trabajo de grado

Conforme al Reglamento de Trabajo de Grado capítulo VII-Modalidad Investigación

El proyecto se clasifica como: Proyecto de Investigación

3. **Área problemática.**

3.1 Contexto del problema.

Muchas entidades albergan fondos acumulados debido a que no saben qué hacer con la gran cantidad de información que se produce a diario y es ahí cuando al no ser intervenidos de acuerdo a las políticas establecidas por Archivo General de la Nación, donde se acumula documentación llegando al punto de no saber qué hacer, perdiendo información tal vez valiosa no solo para la entidad, sino también para la ciencia, investigación y la historia, esto suele suceder por el deterioro que pueden llegar a presentar, debido a las condiciones de almacenamiento que están expuestas, lo mismo puede pasar con el documento electrónico si no aplicamos los principios archivísticos, algo que podemos evitar si desde su elaboración mantenemos la estructura del documento, conservándolos de acuerdo al fondo que pertenece.

El Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.7.1 “*sobre los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos*” dice que es responsabilidad de la entidades públicas hacer cumplir los lineamientos esenciales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación a lo largo del ciclo de vida del documento, esto incluye los expedientes mixtos (híbridos), electrónicos y digitales, además dice que tanto las TICS como el AGN deberá establecer lineamientos que se deben seguir para satisfacer las necesidades y protección de la información mediante sistemas con el fin de que el documento no pueda ser alterado, salvo cuando se haga con fines de preservación a largo plazo.

Por otro lado es evidente que la información digital presenta algunas desventajas y es que se puede alterar debido a sus características a diferencia del documento físico, por esta razón los profesionales en ciencia de la información y la documentación deben intervenir buscando que las herramientas de almacenamiento soporten y brinden seguridad lo cual se puede lograr por medio de contraseñas empleadas que protegen la información y su modificación sólo puede realizarla las personas que estén autorizadas.

La Unesco en su artículo 3 dice “El patrimonio digital del mundo corre el peligro de perderse para la posteridad” situación que se debe trabajar de la mano con los profesionales de la TICS, ellos elaborando mecanismos que permitan conservar la información a largo plazo y nosotros

brindando apoyo en la forma de almacenamiento de los documentos desde su inicio hasta que cumpla su ciclo de vida, basado en los tiempos establecidos en la TRD, con el fin de que no lleguemos a saturarnos de información que por su carácter ha perdido sus valores primarios o secundarios.

Actualmente las TICS nos ofrecen en el mercado una serie de sistemas de gestión de la información que han evolucionado desde su creación ofreciendo rapidez y eficacia, razón por la cual la archivística no ha sido ajena a estas herramientas (las *cuales vamos a ver más adelante*) y que si implementamos esas herramientas podemos llevar a cabo el sueño de la oficina sin papel.

No obstante, lo anterior, no quiere decir que se vaya a suprimir del todo los documentos, hay información que debe permanecer en las entidades por su valor histórico, que sirven como material para la investigación, la ciencia, la cultura, entre otras. Las oficinas hoy en día generalmente manejan sistemas con los cuales intercambian información, dentro de estos encontramos el correo electrónico que es uno de los más utilizados, de esta forma reciben y envían comunicaciones, ahora lo que debemos tener en cuenta, es que si estas herramientas no cumplen con unas características específicas en un futuro no van a servir como evidencia debido a que se debe garantizar la preservación a largo plazo de la información, así como, la integridad, fiabilidad, integridad y autenticidad del documento desde su creación, por eso las TICS y los profesionales en Ciencia de la Información deben trabajar en equipo donde a través de metadatos se pueda proteger el documento evitando la pérdida o alteración del mismo.

3.2 Antecedentes.

Se ha comprendido como a través del tiempo el crecimiento de la Archivística ha tenido grandes avances, aunque al principio se perdió gran información debido a la forma de cómo eran administrados los antiguos fondos documentales, ya que las excavaciones estaban más enfocadas en solo recuperar textos y no en examinar la calidad de la información, al igual hay que recordar que el ser un guardián de un archivo era algo muy significativo, porque eran vistos como dioses, gracias a su admirable capacidad de conocimiento y memoria.

Razón por la cual los profesionales que están encaminados en esta línea de la documentación deben contribuir con sus conocimientos empleando buenas prácticas para la conservación de la información y así poder prolongar su existencia y usabilidad.

Queremos hacer referencia dentro de la investigación uno de los archivos considerados como el mejor archivo regional en Colombia y es el que se encuentra ubicado en la ciudad de Popayán, el autor Augusto Gómez , habla del archivo que alberga el instituto de investigaciones José María Arboleda, en el cual se encuentran documentos desde 1583, documentos de cabildos, de importantes familias, del Consejo Nacional y libros que datan de 1541, estos documentos son consultados por investigadores debido a las antigüedad de los documento, su conservación se ha basado en los lineamientos expuestos por el AGN, por eso hoy en día se pueden consultar.

Vemos entonces que existen muchos documentos que son antiguos y que a lo largo del tiempo se han logrado conservar, muchos de estos ya están microfilmados ya que por su manipulación se puede llegar perder, es ahí donde radica la importancia de adoptar medidas que permitan la conservación de los documentos y de la información para poder tenerla de la mejor manera al servicio de la comunidad, para su consulta.

Si bien la tecnología ha innovado los medios electrónicos día a día, brindando mejores herramientas y de esto hablamos desde que empezó con la electricidad, el telégrafo, el electro-Óptico, la tv, el computador, el teléfono, fibra óptica, correo electrónico que fue de los primeros en ser utilizados por las personas, siendo este un mecanismo de comunicación importante, por ejemplo Ray tomlinson fue uno de los primeros en utilizarlo, debido a esto se hizo uno de los servicios más utilizados puesto que permiten realizar una comunicación eficiente entre los usuarios, al igual dentro de los procesos administrativos el papel sigue siendo importante para la administración , el internet, entre otros facilitando la comunicación, pero actualmente se llegó al punto de que nos saturamos de tanto información lo cual implica que debemos seguir trabajando para que estas comunicaciones tengan un respaldo y puedan

garantizar la autenticidad, veracidad de la información y pueda ser localizada para los diferentes solicitudes.

Así pues, la necesidad de comunicación, existe desde mucho tiempo atrás y fue progresando de acuerdo a las necesidades de los usuarios, al mismo tiempo se hizo necesario comunicar el documento, por sus valores testimoniales, legales o fiscales, y otro por ser históricos, ya que actualmente los museos conservan documentos históricos los cuales podemos consultar.

Es un hecho que el principio de procedencia es el creador de las bases del mundo archivístico, porque gracias a él se crean otros principios, que permiten así el buen funcionamiento de los archivos logrando hoy en día ver el archivo como un servicio de información que se debe manejar como un sistema de información integral con bases sólidas a través de unos procesos de identificación, selección, transferencia coordinados para alcanzar la difusión, conservación y preservación de la información de manera exitosa, eficaz y eficiente, por ello se debe realizar una planificación con una investigación, análisis, objetivos, premisas establecidas a corto, mediano y largo plazo para así dar la organización que permita cumplir las metas propuestas, regidas bajo un control que permita garantizar la calidad del mismo.

Se puede decir que el ser humano ha tenido la necesidad de información, de comunicar y transmitir la información para que esta llegue a otras personas o lugares, la primera comunicación se realizó de forma oral, la cual se enviaba con un mensajero, quien era la persona encargada de transmitir el mensaje, ellos se caracterizaban por tener buena memoria, por eso eran elegidos, pasado el tiempo se usó la palabra escrita y de ahí crearon la imprenta, el material que utilizaban se llamaba pergamino lo cuales eran elaborados con pieles de animales, los papiros y por último el papel, que es uno de los medios de comunicación utilizados por las personas.

Tiempo después utilizaron otros mecanismos entre estos, las cartas, la necesidad del ser humano por transmitir información, llamada también “Una conversación entre ausentes” conlleva a que se buscará la forma de poder hacer llegar dichos mensajes a familiares que se encontraban lejos, clara está, que la necesidad primordial se dio en las reinos donde, los reyes,

buscaban hacer llegar sus mensajes a otros reinos, la investigadora Verónica Sierra, explica que los primeros en escribir cartas fueron los exiliados, presos, soldados entre otros los cuales escribían sus vivencias o sentimientos, esto se consideraba una terapia entre tanta soledad y uno de los mayores hallazgos que hubo, fue el descubrimiento arqueológico en la dinastía de QUIN en los años (221-207 AC), donde se encontraron unas tablillas las cuales eran utilizadas para enviar mensajes ya que desde esa época existían servicios de mensajería urgentes, lo que conllevó a que se buscará un mecanismo que ayudará a que los mensajes llegaran con prontitud, este es un mecanismo según los arqueólogos para que un documento de gran valor, ya que en él se puede conocer la historia del país, llegará y se conservará.

El siglo XXI trajo consigo las nuevas tecnologías de la información las cuales han venido evolucionando y se han vuelto indispensables en las oficinas, por eso se debe contemplar dentro de la gestión un presupuesto que permita adquirir un servicio tecnológico que cumpla con los niveles de almacenamiento y servicio para la cantidad de información que se produce en la entidad garantizando que la información pueda ser consultada sin que pierda su valores Y de esta forma cumplir con las expectativas a los usuarios como profesionales de la información logrando que el documento esté disponible, que se logré visualizar su trazabilidad e integridad y autenticidad, normalizando los procesos para que permita la recuperación, localización del documento con facilidad, es de esta forma donde las TICS aportan a la administración una comunicación dinámica y eficiente

3.3 Formulación del problema.

¿De qué manera las tecnologías de la información contribuyen a los archivos?

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Analizar cómo la archivística con las nuevas las Tecnologías, implementan nuevas formas de almacenamiento con el fin de brindar un mejor servicio y seguridad en la información.

4.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar las mejoras del servicio al implementar las tecnologías de la información con la archivística.
2. Conocer cómo las tecnologías de la información ayudan en materia archivística y a la adecuada conservación y preservación de la información.
3. Dar a conocer los beneficios de implementar sistemas de información dentro de las empresas con el fin de agilizar los diferentes trámites documentales y el acceso a la información.

5. Marco referencial

5.1 Marco teórico

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el

tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2000).

Ya con la llegada de la TICS la evolución de los sistemas de información ha transformado la forma de almacenamiento de los archivos utilizando la tecnología como aliada en los procesos de tal forma que los sistemas operativos ayuden a mejorar el almacenamiento de la información sin ocupar tanto espacio físico que es con el que no cuentan muchas entidades.

en términos generales las TICS y la archivística deben trabajar conjuntamente para garantizar las mejores condiciones de almacenamiento de la información que se produce y que esta no se pierda debido a la manipulación de terceros, por catástrofes que suceden o por el inadecuado almacenamiento de los soportes, por eso continuamente se deben realizar copias de seguridad, las ISO 27001 SGSI “*Sistemas de Gestión de la seguridad de la información*” acentúa que toda información producida debe ser tratada independientemente de su formato, escrita, imágenes, almacenada electrónicamente o enviada por correo se debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de esta forma prever riesgos que se puedan presentar con la pérdida de la información, este proceso constituye un SGSI.

Tenemos que ser conscientes del riesgo al que está expuesta la información electrónica como es el fraude, virus informáticos, espionaje, alteración de la información, implementando

lineamientos, controles de seguridad elaborados bajo una evaluación de los riesgos, que es donde nos ayuda un SGSI.

El modelo con que trabaja el SGSI es un sistema seguridad basado en:

Manual de seguridad

Procedimientos

Instrucciones, formularios

Registros

Además, debe tener explícito el alcance del sistema, las políticas, objetivos, procedimientos y mecanismos de control, enfoque, informe de riesgos y el tratamiento que se le debe dar al sistema, declaración de aplicabilidad basada en los objetivos y controles del riesgo.

Todo este sistema debe establecer un procedimiento que permita garantizar la autenticidad de la información y este se puede hacer aplicando un PDCA que quiere decir

Plan-Planificar: establecer el SGSI donde se incluya el alcance una política de seguridad, metodología, identificar y analizar los riesgos.

Do-Hacer: implementar y utilizarlo definiendo un tratamiento de los riesgos, implementando controles, gestionar controles

Check /verificar: revisar el sistema detectando a tiempo los errores y revisando constantemente el sistema

Act/actuar: mejorar continuamente el SGSI realizando acciones preventivas

Entonces los profesionales de la información debemos aprovechar todos los recursos que nos ofrecen las TICS, buscando el adecuado de acuerdo a las características de la información.

También hablamos de un programa de gestión documental, el cual se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la

gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un sistema o programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos según Archivo General de la Nación (2000) son:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

Un sistema de gestión documental se puede concebir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

El sistema de gestión documental debe asegurar la asignación de los recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo.

Con la realización del sistema de gestión documental se pretende lograr los siguientes aspectos según (Rhoads, 1989):

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración, para el funcionamiento de la misma, elementos de apoyo decisivos para la transparencia y el control de la gestión y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

- El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

Dentro del proceso archivístico tradicionalmente las entidades han centrado su atención y preocupación en aquella documentación que se encuentra almacenada en los archivos centrales por otra parte existe el desconocimiento y la poca importancia del documento durante su primera fase de formación dentro del sector público y privado en Colombia.

Un sistema de gestión documental permite tener una visión exacta y completa de políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y continua.

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá

Rhoads, J. (1989). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP. París: UNESCO, 48p.

5.2 Marco conceptual

Actualmente las Tecnologías de la información forma parte de la vida cotidiana de la mayoría de las personas en los diferentes ámbitos sociales, personales y profesionales, la archivística no es la excepción, cada día se acopla más al a las tecnologías de la información, facilitando el acceso a la información de forma rápida, por esta razón se hace necesario estar articulados

con el Ministerio de las Tecnologías de la información, trabajando de la mano, permitiendo realizar un buen trabajo que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento a largo plazo, de tal forma que no pierda sus valores legales y fiscales y sirvan de evidencia dentro de las actuaciones de la entidad.

Uno de los beneficios o privilegios que nos brinda las TICS es el acceso y disposición de los documentos desde cualquier medio electrónico, el cual permitirá de acuerdo a las características de software consultar la información.

para poder llevar a cabo cada uno de los procesos y articularlos con las TICS se debe tener en cuenta todas leyes, decretos expedidos por el Archivo General de la Nación dentro de los cuales la ley 594 del 2000, ley general de archivos, acentúa que tanto las entidades públicas como privadas que cumplen funciones públicas, deben organizar la documentación producida y recibida, con el fin de facilitar la búsqueda de la información optimizando los procesos y contribuyendo de esta manera la mejora en los servicios que se prestan en la entidad, además el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” nos da lineamientos que se deben tener en cuenta.

La sociedad de la información se caracteriza por una ruptura de los límites tradicionales de espacio y tiempo para la circulación —sin barreras— de la información constituida por datos alfanuméricos, voz, sonido, imagen estática e imagen en movimiento, como es el caso de la multimedia. En esta era, más que nuevas e impresionantes invenciones se ha producido una integración espectacular de elementos ya existentes, tales como la computadora, el teléfono, la televisión y los equipos de reproducción musical (López, 1996: 101)

Como afirma Rossini, Normalmente los archivos no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas ni con la debida importancia dentro de las instituciones. Casi siempre los documentos se encuentran almacenados en depósitos olvidados, llenos de polvo, adquiriendo una imagen que los sitúa como depositarios de papeles inútiles y mazmorras de

castigo. Realidad de las instituciones públicas o privadas en nuestro país y en cualquier parte del mundo.

La expresión "nuevas tecnologías" se emplea con frecuencia como equivalente a la de "nuevas tecnologías de la información" o incluso "tecnologías de la información". Webster y Rubins afirman que "tecnologías de la información es un neologismo acuñado para describir una tendencia de las tecnologías de los computadores y de las telecomunicaciones a integrarse y converger". Por su parte, Burton expresa que nos encontramos ante "unas tecnologías de convergencia entre los computadores y las telecomunicaciones para el manejo de información, aplicables a diferentes áreas, tales como la dirección, la administración, el gobierno o la edición" (Lucas, 2000: 105).

“A medida que entramos en la era electrónica de objetos digitales, es importante saber que hay nuevos bárbaros en la frontera y que estamos entrando en una época donde mucho de lo que sabemos hoy, mucho de lo que está codificado y escrito electrónicamente, se perderá para siempre. Estamos, en mi opinión, viviendo en la edad media digital. En consecuencia, igual que los monjes del pasado, le toca a bibliotecarios y archivistas hacerse cargo de la tradición de conservar la historia y el patrimonio documental de nuestros tiempos” *Kuny, Terry, the digital dark ages? challenges in the preservation of electronic information. (La oscura era digital) international preservation news, 1998, N° 17 (en línea),*

Para empezar es importante tener claridad en los siguientes términos para comprender mucho mejor de que se está hablando:

Acceso restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio de cualquier persona sino sólo de los estudiosos que prueban la seriedad de su investigación o están debidamente acreditados por una universidad u otra entidad.

Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Archivística: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y Documentos que ahí se conservan.

Automatización de archivos: Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos o bien sus auxiliares e instrumentos descriptivos.

Back up: Anglismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o digitales.

Base de datos: Colección de información organizada y presentada para servir un propósito específico.

Casette: Cinta magnética compacta que se utiliza en los equipos de grabación de audio (sonido) y video.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Copia de seguridad: Reproducción en microformas de los documentos de valor especial, por si estos se perdieran o dañaran.

Legislación archivística: Cuerpo normativo que regula la actividad archivística.

Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 ó 35 milímetros, utilizada en reproducción fotográfica de documentos a escala reducida.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

Preservación documental: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

Préstamo: Operación mediante la cual se facilita los documentos a los usuarios.

Sistema nacional de archivos: 1) Conjunto de los archivos públicos de Costa Rica y los privados y particulares que se integren a él. (2) Es la entidad archivística de mayor envergadura de un país. Tiene como principal objetivo la integración de todos los archivos públicos y privados (que así lo deseen) y los archiveros de todo el territorio nacional. Además le corresponde diseñar y dictar las políticas archivísticas para toda esa geografía. A su vez, tiene que estar respaldado y regulado por un precepto legal; de ahí que su creación sea concebida de hecho y de derecho. El SNA reúne cuatro grandes elementos que marcan su diferencia y particularidad, a saber:

- Su carácter nacional, su incidencia tendrá efecto en todo el país, independientemente de la estructura administrativa que éste tenga.
- La integración de los archivos, tiene como fin la unificación de todos los archivos públicos y privados (que lo decidan) de toda la geografía nacional.
- Las políticas archivísticas, es la entidad encargada de la planificación y puesta en marcha de las políticas archivísticas del país.
- La base jurídica, su creación precisa estar respaldada por un precepto legal que le dé origen y lo regule. Su concepción tiene que ser de hecho y de derecho, y su incidencia tendrá cobertura dentro de todo el territorio nacional.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Es el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo Histórico y tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la

vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo central o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica.

Tratamientos archivísticos: Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Usuario: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos

Una vez socializados los conceptos es importante saber que el documento electrónico se le debe realizar el mismo procedimiento que el documento físico, entonces hablamos del ciclo de vida de los documentos:

Archivo de Gestión Archivo Central	Valores Primarios:	Activo y semiactivo	Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico
Archivo Histórico	Valores secundarios:	Inactivo	Cultural, científico e Histórico

Determinados los valores los documentos o información se deben realizar el respectivo proceso de acuerdo a la fase del documento establecidas en la TRD.

El tema de seguridad informática abarca todos aquellos mecanismos tanto de prevención como de corrección que utilizan las personas y las empresas pequeñas, medianas y grandes de hoy para proteger uno de sus mayores activos, *su información*. Siendo este un bien que tiene un valor alto en cualquier organización, es más, se considera que su precio es incalculable.

Podemos afirmar que la seguridad informática es la que permite lograr que todos los sistemas informáticos utilizados en cualquier contexto, se encuentren seguros de cualquier daño o riesgo, ya sea por parte de personas ajenas que en forma voluntaria o involuntaria lo puedan hacer o de cualquier desastre natural. En este sentido, la protección de la información requiere

de un conjunto de software o aplicativos diseñados, documentos estándares y metodologías existentes que permitan aplicar las normativas certificables y técnicas apropiadas para llevar un control en la seguridad. Se expresa control en la seguridad, porque se considera un tanto difícil garantizar la seguridad de la información en un 100% por cuanto intervienen diferentes amenazas a las que las organizaciones y/o personas se encuentran continuamente expuestas.

5.3 Marco legal

Ley 47 de 1920: sobre protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936: aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981: sobre microfilmación y certificación de archivos.

Ley 23 de 1982: sobre derechos de autor.

Ley 57 de 1985: sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 80 de 1989: por el cual se crea el archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 270 de 1996: uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la administración de justicia.

Ley 527 de 1999: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos. Del comercio electrónico y firmas digitales, y establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 588 de 2000: nuevas tecnologías.

Ley 594 del 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 785 de 2003: normas técnicas.

Ley 927 de 2004: autoriza la afiliación del AGN al ICA, Consejo internacional de archivos.

Ley 962 de 2005: ley antitrámites.

Ley 975 de 2005: ley de justicia y paz.

Ley 1266 de 2008: por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones

Ley 1341 del 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: en el capítulo cuatro del título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos, su validez y su fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del estado y por lo tanto, tienen aplicación en el sistema nacional de archivos.

Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014. Gobierno en línea.

Ley estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2527 de 1950: microfilmación.

Decreto 3354 de 1954: microfilmación.

Decreto 624 de 1989: uso de medios magnéticos en la información tributaria.

Decreto 2620 de 1993: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes

Decreto 1382 de 1995: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1748 de 1995: archivos laborales informáticos.

Decreto 1094 de 1996: facturas electrónicas.

Decreto 1747 de 2000: entidades de certificación y firmas digitales.

Decreto 2170 de 2002: Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 514 de 2006: Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

Decreto 032 de 2012: por el cual se crea la comisión nacional digital estatal.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 011 de 1996: por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 005 de 1197: Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas

Acuerdo 046 de 2000: procedimiento para la eliminación de documentos.

Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

Acuerdo 016 de 2002: Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio"

Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 039 del 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 011 de 2008: Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 03 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circular 02 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

Circular 001 de 2003: organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 001 de 2009: presentación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental al archivo general de la nación.

Circular 035 de 2009: organización e implementación de los archivos y fondos documentales acumulados.

Circular 004 de 2010: estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular externa 002 de 2012: adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Directiva presidencial 004 del 2012 guía cero papel.

COBIT: objetivos de control para información y tecnologías.

6. Metodología.

La presente investigación surge de la necesidad que presentan las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, debido a la cantidad de información que se está produciendo en los diferentes medios digitales de la cual se debe garantizar que los documentos electrónicos sirvan como evidencia dentro de las actuaciones administrativas y legales, cumpliendo con algunas características como son: la fiabilidad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación del documento electrónico a lo largo del ciclo de vida del documento.

De esta forma se busca que las tecnologías de la información sean un aliado de los archivos, trabajando a largo plazo con el fin de garantizar que esos documentos electrónicos estén disponibles durante su ciclo de vida, de acuerdo a los lineamientos establecido por Archivo General de la Nación.

6.1. Enfoque de investigación.

Esta investigación es cualitativa ya que se caracteriza por estudiar las relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. Esta clase de investigación no descubre, sino que construye el conocimiento, gracias al comportamiento entre las personas implicadas y toda su conducta observable. Empezó a teorizarse a mediados del siglo XX. Los griegos ya observaban comportamientos, un método primitivo necesario para nuestra evolución.

Se suele considerar técnicas cualitativas todas aquellas distintas a la encuesta y al experimento. Es decir, entrevistas abiertas, grupos de discusión o técnicas de observación y observación participante. La investigación cuantitativa asigna valores numéricos a las declaraciones u observaciones, con el propósito de estudiar con métodos estadísticos posibles relaciones entre las variables. Y, es de tipo acción participación porque se tendrá en cuenta la opinión y los conocimientos técnicos y sistemáticos de todas las áreas relacionadas para tener una mejor panorámica de todos los puntos críticos de la situación problema, posteriormente documentando la solución que beneficiara a toda la comunidad agilizando los trámites.

Según la definición tradicional la investigación de tipo acción y participación busca obtener resultados fiables y útiles para mejorar situaciones colectivas, basando la investigación en la participación de los propios colectivos a investigar. Así, se trata de que los grupos de población o colectivos a investigar pasen de ser “objeto” de estudio a “sujeto” protagonista de la investigación, controlando e interactuando a lo largo del proceso investigador (diseño, fases, evolución, acciones, propuestas...), y necesitando una implicación y convivencia del personal técnico investigador en la comunidad a estudiar.

6.2. Tipo de investigación.

La línea de esta investigación es la de gestión de la información, pues, es la que apoya las investigaciones relacionadas con el tema de la documentación y manejo de la información.

Gestión de la información se puede definir como un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información a través de actividades tendientes a seleccionar,

almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización y en cualquier tipo de soporte.

Esta Línea de Investigación está conformada por ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas **tecnologías de la información** y la comunicación.

6.3. Diseño y Esquema.

La presente investigación se realizó bajo el siguiente diseño:

- Selección del tema
- Planteamiento del problema
- Marco Teórico
- Marco conceptual
- Marco Legal
- Investigación documental
- Metodología
- Enfoque de Investigación
- Tipo de investigación
- Principios éticos
- Cronograma y Presupuesto
- Resultados
- conclusiones
- recomendaciones

6.4. Principios éticos.

Confidencialidad: la información solo puede ser accedida y utilizada por el personal de la empresa que tiene autorización para hacerlo. En este sentido se considera que este tipo de

información no puede ser revelada a terceros, ni puede ser pública, por lo tanto debe ser protegida y es la que tiende a ser más amenazada por sus características.

El profesional considerado por la empresa para manejar un tipo de información confidencial conlleva una serie de connotaciones de carácter ético, pero en el aspecto de seguridad informática conlleva más a que los datos estén protegidos cuando estos sean transferidos o se encuentren disponibles por sistema de comunicación inseguro como lo es internet. En este orden se han considerado los mecanismos criptográficos para cifrar la información, en caso de que esta sea interceptada, ya que a pesar de que el ataque tenga la información ésta estará cifrada y difícilmente podrá descifrarla. También existen mecanismos de ocultamiento de información, el cual se pueda a través de archivos teniendo en cuenta que no existen sistemas 100% seguros, cuando el que ataca tiene el conocimiento para buscar el mecanismo de descifrar.

Este es uno de los principios que obligan en gran medida a la empresa a tomar la decisión de proteger su información.

Integridad: se refiere al hecho de que la información no haya sido borrada, copiada o modificada, es decir, cuando se conserva tal como fue creada o enviada desde cualquier medio desde su origen hasta su destino. Un ataque a la integridad de la información se puede presentar en archivos planos de base de datos, información documental, registros de datos, etc. uno de los mecanismos más utilizados para asegurar la integridad de la información es a través de la firma digital. La autora Inés Casonavas (2009) afirma “la forma digital permite garantizar la identidad del autor y la integridad de un documento digital a partir del concepto tradicional de la firma manuscrita en papel. Técnicamente es un conjunto de datos único, asociado al documento y al firmante, que no tiene por objetivo la confidencialidad sino asegurar la autoría y que no ha sufrido alteraciones.

Autenticidad: En este principio se define aquella información legítima, que al ser interceptada, puede ser copiada de su formato original a pesar de que la información sea idéntica. Un ejemplo comparativo a la autenticidad de algo, se presenta muchas veces en la copia de una pintura original de una obra de arte que ha sido copiada idéntica a la obra

información, no obstante se debe tener en cuenta las características específicas del soporte al momento de almacenarla, dentro estos soportes encontramos:

- **Disquete:** este es un soporte que ya se encuentra obsoleto debido a que la información se puede alterar y perder
- **Discos Zip:** su capacidad de almacenamiento es de 250 mb o 50,892 p, su función es básicamente es para realizar copias de seguridad, no es muy efectivo cuando se debe consultar la información debido a la lentitud que presenta, su seguridad se puede decir que es buena ya que en él se puede introducir contraseña.
- **Disco Duro:** su capacidad de almacenamiento es grande y el acceso a la información es muy rápida, se pueden introducir contraseñas lo que permite que el usuario puede controlar los cambios.
- **CD-Roms:** es uno de los más utilizados debido a la gran capacidad de almacenamiento que soporta además de que se puede guardar información audiovisual, sonora, su acceso es rápido.
- **DVD:** su capacidad de almacenamiento es bastante amplia es muy similar a la de CD-Roms, permite controlar la información que se añade o elimina.

Otro de los programas que permiten a los archivistas poder almacenar la información son los sistemas de Hardware y software los cuales son de gran ayuda e incluso si la entidad implementa esta herramienta logra automatizar la información para que esté disponible y sirva de consulta en cualquier ordenador siempre y cuando se tenga el permiso, dentro de estos podemos encontrar:

- **Ordenador:** la tecnología nos ofreció el computador como medio electrónico que fue donde se empezó a almacenar la información, permitió sistematizar la información.
- **Digitalización:** es un método utilizado para la conversión de documentos de soporte análogo (Papel, video, imagen) en digital, los cuales contiene una codificación, integra del documento.

Es posible almacenar la información en formato imagen o texto, pero se debe tener un programa especial para poder realizarlo.

- **Microfilmación:** este es uno de los más utilizados, consiste en tomar una foto a los documentos, los cuales se conservan en un rollo de película, pero se debe tener en cuenta que la conservación de este material es un poco complicado ya que se debe garantizar una temperatura constante, tener cuidado con la humedad para que sean protegidos y no corra el riesgo de perderse la información.

Existen otros medios que son utilizados constantemente en nuestro quehacer diario como son las redes que nos ofrecen, como el:

- **Correo electrónico:** mecanismo mediante el cual se puede intercambiar información en tiempo real, permitiendo enviar y recibir información, también es utilizado como medio de comunicación
- **Internet:** es uno de los avances más importantes, encontramos archivos para trabajar como Word, Waif, Web mediante los cuales podemos compartir información y trabajarla desde cualquier lugar y compartiéndola, por eso es considerado un aliado del archivista.

Por otro lado la ausencia de profesionales en archivística dentro de las entidades no ha permitido desarrollar mecanismos que permitan y aporten a sus archivos, es común encontrar que las entidades no destinan presupuesto para la adquisición de estas herramientas las cuales nos permiten ser eficaces en los procesos administrativos, brindando un mejor servicio y eficaz.

Así pues, nos podemos dar cuenta que a lo largo del tiempo las tecnologías han puesto herramientas que nos permiten intercambiar información, como lo fue el computador, el internet entre otros, y que hoy en día nos siguen ofreciendo más herramientas acorde cada vez a las necesidades que tienen los archivos, esto no quiere decir que el soporte tradicional vaya a desaparecer o vaya a ser sustituido totalmente con el documento electrónico, las Tics solo nos ofrecen herramientas que facilitan nuestro quehacer y es entonces donde los profesionales de la información debemos aprovechar estos recursos y trabajar con ellos para que a largo plazo dispongamos de expedientes electrónicos manteniendo su valor de evidencia.

A la hora de implementar un sistema de gestión documental en un entorno profesional existen en la actualidad una gran variedad de soluciones, tanto de software libre como propietarios. Podemos resaltar algunos softwares tanto libres como propietarios:

Libres: WordPress, Firefox o Athento, Nuxeo, Alfresco, eXo, liferay.

Propios: Sharepoint, Documentum, openText, FileNet,

Pero también se debe considerar lo que dice Adrian Macias en su artículo Software Libre frente a Software Propietario: legislación y modelos de negocio. “la definición de software libre resulta inapropiada porque no recoge el verdadero sentido que los defensores del software libre quieren darle a su movimiento, ya que para ellos el término libre (free) se refiere a <<libertad de expresión>> en lugar del sentido puramente económico que se le suele atribuir. De hecho, existen modelos de negocio que están basados en la comercialización del software libre, siendo posible ganar dinero con su fabricación, distribución y venta” ya que muchos pensamos que solo es gratis.

8. Conclusiones

Podemos concluir diciendo que los procesos archivísticos se deben actualizar y alinear a las nuevas herramientas tecnológicas que se encuentran disponibles.

Como se pudo ver a lo largo del trabajo, estas nos brindan beneficios especialmente en la digitación y almacenamiento de la información la cual es bastante amplia en los medios tecnológicos. Algunos de estos beneficios son:

- menores tiempos de respuesta.
- control de accesos.
- integración con sistemas existentes.
- mayor colaboración.
- más control y dominio de las herramientas tecnológicas
- ahorro en costes de almacenamiento físico y espacio.
- mejora de ROI
- cumplimiento de las normativas de seguridad.

- preservación a largo plazo de los documentos.

En este sentido las entidades deben capacitar no solo a los funcionarios responsables de los archivos, si no a todas personas que producen información con el propósito de que se almacene de forma correcta y no pierda sus valores primarios.

Aunque podemos ver que las entidades ahora son más conscientes de la importancia de los archivos, por eso existe un comité de Archivo y que este se encuentra conformado por diferentes profesionales, dentro de ellos se encuentra ingenieros, los cuales nos brindan apoyo en el área de las tecnologías.

Adicionalmente vemos que los archivos se han venido articulando con las Tics, buscando la mejora del servicio y constatando que esa información producida no pierda los valores primarios, ni secundarios, por eso el AGN brinda herramientas mediante las cuales las entidades se pueden apoyar para poder cumplir con sus objetivos.

9. Recomendaciones

La principal recomendación es adoptar las buenas prácticas que son todas aquellas estrategias, planes, tácticas, procesos, metodología, actividades y enfoques que son o están documentados, accesibles, eficaces, pertinentes y fundamentalmente aceptados, desarrollados por organizaciones profesionales y certificados en el tema, también deben ser implementados por personal capacitado. Se ha demostrado que todas estas medidas están acordes con la legislación.

Se recomienda a las diferentes empresas documentarse y saber cuáles son los beneficios de implementar la tecnología para agilizar todos los trámites relacionados con la gestión de los documentos.

Además de que el Archivo General de la Nación cuenta con la subdirección de Tecnologías de la información archivística y documento electrónico mediante la cual brinda asesorías a entidades públicas y privadas garantizando que la información esté disponible a lo largo del tiempo sin perder sus valores.

10. Bibliografía

Mariana, G. Cordoba, (2015). Decreto 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.*

Ley 594 de 2000. Archivo general de la nación. Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones. Santa fe de Bogotá, D.C. 04 de julio del 2000.

Concla. Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense.

Rossini, D. (2003). Los archivos y las nuevas tecnologías de la información.

Bernal, J. (2001). La tecnología de la información al servicio de la archivística. *Dialnet.*

http://www.smo.edu.mx/colegiados/apoyos/El_esquema_investigacion.pdf

Ronco López, M. (2016). Las nuevas fuentes de información. La búsqueda informativa, documental y de investigación en el ámbito digital. *Zer: Revista De Estudios De Comunicacion*, 21(41), 266-267. <http://www.bdigital.unal.edu.co/17989/2/13724-47938-1-PB.pdf>

Archivo General de la Nación. (Enero 2017). guía de implementacion de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDA. Bogota.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Barrueco, J. Preservación y conservación de documentos digitales. Capítulo 7. (En línea).

<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

Belloch, C. (2013). Vniversitat d valencia. Las tecnologías de la información y comunicación en el aprendizaje. *<https://www.uv.es/bellohc/pedagogia/EVA1.wiki>*

Decreto 1080. Archivo general de la nación. Reglamento del sector cultura. Mayo del 2015. *<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>*