

**LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DE LA  
CRISIS DE LA PANDEMIA POR EL COVID – 19**

**KATTY ALEJANDRA CARVAJAL CORRALES**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2021**

**LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DE LA  
CRISIS DE LA PANDEMIA POR EL COVID – 19**

**KATTY ALEJANDRA CARVAJAL CORRALES**

**Trabajo Monográfico para optar el título Profesional en  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y  
Archivística**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO:  
ANA MARIA RESTREPO GONZÁLEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2021**

## ***Dedicatoria***

*Dedico esta monografía, primeramente, a nuestro Padre Celestial, Dios,  
por darme la fe y los conocimientos necesarios para llevar a cabo  
mis proyectos profesionales y las fuerzas por no dejarme decaer  
en los momentos difíciles.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi abuela Lilia Becerra y mis padres Agapito Carvajal y Elizabeth Corrales, por educarme con los más altos principios éticos y morales, para ser una persona de bien ante la sociedad.

A mi esposo y compañero de vida Andrés Felipe Barrero por siempre estar ahí en todo momento apoyándome en mis proyectos personales, laborales, académicos y profesionales, enseñándome que nunca debo decaer por más grande que sea el obstáculo para vencer, aprendiendo de los retos y los errores.

A la Universidad del Quindío por darme la oportunidad de prepararme profesionalmente en el Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, el cual llenó todas mis expectativas académicas y de formación, muy importante para la vida laboral y del conocimiento.

## ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	9
1. LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DE LA CRISIS DE LA PANDEMIA POR EL COVID – 19.....	12
1.1. Procesos y procedimientos de la gestión documental que sufrieron cambios a partir de la pandemia del COVID 19.....	13
Tabla 1. Categorías y Alcances.....	14
1.1.1. Categoría 1: Archivística.....	14
Tabla 2. Segunda parte, entrevista Carlos Zapata. ....	23
1.1.2. Categoría 2: Fondos y Archivos.....	26
1.1.3. Categoría 3: Procesos de Valoración.....	29
1.1.4. Categoría 4: Ciclo Vital .....	31
1.1.5. Categoría 5: Uso de las tecnologías .....	33
1.1.6. Categoría 6: Documento Electrónico .....	35
1.1.7. Reflexiones.....	42
1.2. La normatividad archivística colombiana para la toma de decisiones en los cambios de la gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19. ....	44
1.2.1. Política Pública de Archivo en Colombia.....	45
1.2.2. Normatividad que rige la gestión documental y la archivística en Colombia.....	47
1.2.3. Reflexión de la importancia de la normatividad archivística en tiempos de pandemia. ....	58

1.3. Recomendaciones para una efectiva administración de los nuevos procesos de gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19. ....	59
1.3.1. Revisar las directrices de la gestión documental (AGN, 2000. Ley 594) .....	59
1.3.2. Áreas de las entidades que deben participar en la formulación del Programa de Gestión Documental.....	60
1.3.3. Procedimiento para la formulación del Programa de Gestión Documental.....	61
1.3.4. Recomendaciones Finales.....	67
2. CONCLUSIONES .....	69
3. ANEXOS.....	71
BIBLIOGRAFÍA.....	72
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE) .....	77

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. <i>Categorías y Alcances.</i> .....	14
Tabla 2. <i>Segunda parte, entrevista Carlos Zapata.</i> .....	23
Tabla 3. <i>Procesos de la Gestión Documental.</i> .....	62
Tabla 4. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental. ....	64
Tabla 5. Programas específicos para la implementación del Programa de Gestión Documental. ....	64

## LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Integración Del Gestor De Documentos.....	37
Ilustración 2. Características De Un Sgde Vs Sgdea. ....	38

## INTRODUCCIÓN

La presente monografía tiene por objeto determinar las ventajas, los efectos, los retos y las consecuencias que han tenido que afrontar las entidades en la transformación de la gestión documental desde antes y después de la crisis iniciada por la pandemia del COVID – 19; indicando la transformación en los sistemas de gestión documental especialmente a partir de la crisis de la pandemia, como lo son el establecimiento de nuevos procesos, procedimientos analizados y validados por los sistemas de calidad y de planeación para la gestión de los documentos dando cumplimiento a los diferentes requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, gerenciales, entre otros.

Como es sabido, en el desarrollo de esta monografía, se muestra que la gestión documental es un proceso y una disciplina clave de la planificación para la continuidad de las entidades y a medida que avanzan los negocios en los contextos del mundo empresarial de la actualidad y del futuro de este, además porque gracias a las descripciones de algunos estudios, artículos e investigaciones tomadas como referencia de la misma, muestran que la importancia de la adaptación al teletrabajo durante la pandemia del COVID-19, como un punto claro para los negocios en las cuales existen áreas que debieron mantener la continuidad de las empresas.

Entre los grandes aspectos a destacar en el desarrollo investigativo de esta monografía, se centra en la ampliación a fondo de cada uno de los tres aspectos que abarcan el estudio monográfico, tales como los cambios que tuvieron que surtir los procesos y los procedimientos de la gestión documental en las entidades a partir de la crisis de la pandemia del COVID 19, detallando los efectos experimentados en los procesos generales de las entidades; el segundo aspecto es la normatividad de la archivística colombiana para la toma de decisiones, en los cambios que se ha tenido que realizar en la gestión documental a partir de la pandemia del COVID – 19, para luego enumerar los efectos positivos y/o negativos que han arrojado en el último año de la pandemia; lo que sirve de apoyo al conocimiento y a la práctica real de otras

entidades; y tercer aspecto es el diseño de una propuesta bajo una serie de recomendaciones encaminadas a llevar al logro efectivo de los nuevos procesos de gestión documental y la archivística a partir de la pandemia del COVID – 19.

En el capítulo uno, se hace referencia a la transformación de la gestión documental a partir de la crisis de la pandemia por el COVID – 19, para la cual se desprenden tres aspectos importantes tenidos en cuenta tales, el primero, los procesos y procedimientos de la gestión documental que sufrieron cambios a partir de la pandemia por el COVID 19, de los cuales se tomaron como referencia los aportes bibliográficos y documentales de veinticuatro artículos de tipo científico, de informe breve y entrevistas, seleccionados a través de la revisión de revistas electrónicas especializadas y consultas en internet agrupadas en seis categorías (archivística, fondos y archivos, procesos de valoración, ciclo vital, uso de las tecnologías, y documento electrónico).

El segundo aspecto, es la normatividad archivística colombiana para la toma de decisiones en los cambios de la gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19, en la cual se detallan las principales normativas que emana el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en desarrollo de la función de emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre la materia, para el cual se describe la Política Pública de Archivo en Colombia, la Normatividad que rige la gestión documental y la archivística en Colombia; y la reflexión de la importancia de la normatividad archivística en tiempos de pandemia.

El tercer aspecto que se desarrolla es el diseño de una propuesta a manera de recomendaciones para una efectiva administración de los nuevos procesos de gestión documental a partir de la pandemia del COVID – 19, en la que se tiene en cuenta la normatividad archivística, el objetivo de la propuesta, el procedimiento a seguir, y el modelo de estrategia como referente para que cualquier entidad lo pueda llevar como instructivo para la reestructuración de sus sistemas de gestión documental.

En el capítulo dos, se presentan las conclusiones que detalla en forma general y resumido lo analizado, reflexionado y logrado en el desarrollo de la presente monografía; haciendo un recuento de las ideas principales tratadas y las opiniones derivadas de la reflexión y análisis del tema, las cuales son útiles para demostrar el logro de los objetivos planteados. En los capítulos tres, cuatro y cinco se presentan los anexos, la bibliografía, y la ficha resumen analítico especializado.

## **1. LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DE LA CRISIS DE LA PANDEMIA POR EL COVID – 19**

Desde la declaración mundial de la pandemia del COVID – 19, de parte de la Organización Mundial de la Salud - OMS, todos los países tuvieron que afrontar muchos cambios en todos los procesos que afectaron los sistemas gubernamentales, sociales, económicos, financieros, administrativos, y culturales, los cuales se tuvieron que acomodar en tan corto tiempo causando innumerables crisis (Organización Mundial de la Salud, 2020).

Partiendo de lo anterior, al hablar de crisis a partir de la pandemia del COVID-19, se incluye notoriamente la afectación en los sistemas administrativos, financieros, de recurso humano, jurídicos, entre otros. Al respecto Carrigues (2021) plantea que la gran mayoría de empresas no estaban preparadas para poder subsistir a tal crisis; por lo que sus directivos y administradores tuvieron que tomar medidas de manera drástica, literal y tajante en los cambios que se debían hacer con el objeto de no perder el norte de sus negocios.

En este sentido, los procesos de la gestión documental también se afectaron con la llegada de la pandemia del Coronavirus, por lo que una amplia lista de empresas a nivel mundial, tuvieron que hacer cambios en los procesos y procedimientos con los que se venían trabajando en la administración de los documentos en las diferentes áreas, para llevar a cabo sus trámites administrativos, financieros, jurídicos, y demás, en los que la gestión de documentos son los protagonistas. Para algunas entidades tales trámites se realizaban con la administración física en papel; para otras, ya se venía haciendo con procesos de digitalización y flujos de trabajos, que permitían hacer una mejor gestión ante las respuestas de los requerimientos de las compañías, a través de aplicativos y software licenciados en los que se llevaba la trazabilidad y los diferentes trámites a través de los documentos desde un equipo de cómputo conectado a una red de internet (ATS Gestión Documental, 2020).

De esta manera, la presente investigación monográfica se desglosa en tres aspectos importantes que se detallan en este capítulo:

### **1.1. Procesos y procedimientos de la gestión documental que sufrieron cambios a partir de la pandemia del COVID 19.**

Desde mucho antes de la pandemia por el COVID – 19, la gestión documental ha venido sufriendo múltiples cambios tanto del mismo proceso como tal, a nivel legislativo por parte de las entidades nacionales que rigen las normativas legales en cada país, al igual que los procedimientos operativos y administrativos de la gestión documental en las empresas, y así mismo, cambios que se han desarrollado con el objetivo de volver la gestión documental una actividad más dinámica y sistemática con la ayuda de los avances de los sistemas tecnológicos, como es a través del desarrollo de flujos de trabajo que permitan aprovechar significativamente la información de los documentos, por medio de la creación de las bases de datos, sistemas de información confiables, eficaces y de fácil acceso por cada uno de los funcionarios de las compañías; en este sentido, la gestión documental en general ha experimentado una serie de cambios en la forma de cómo realizar los diferentes procesos que la componen, desde la producción, organización, clasificación y custodia de los documentos (Rangel, 2020).

El Diseño Metodológico para desarrollar este estudio monográfico parte del análisis la lectura de los aportes bibliográficos y documentales de veinticuatro artículos de tipo científico, de informe breve y entrevistas, seleccionados a través de la revisión de revistas electrónicas especializadas y consultas en internet agrupadas en seis categorías como se detalla a continuación en la Tabla 1:

## 1.2. Tabla 1. *Categorías y Alcances.*

<b>Categoría</b>	<b>Alcance</b>
Categoría 1: Archivística	En esta categoría se agrupan la gestión de la información y la planeación estratégica.
Categoría 2: Fondos y Archivos	Aquí se encuentra los sistemas de gestión documental, y los parámetros de organización documental
Categoría 3: Procesos de Valoración	Dentro de este apartado están la terminología, los valores de los documentos, y el muestreo
Categoría 4: Ciclo Vital	La categoría se dedica a las series, subseries y tipologías documentales, la identificación y la selección documental
Categoría 5: Uso de las tecnologías,	Es importante mencionar que en este nivel hacen parte los metadatos, el expediente electrónico, y la interoperabilidad
Categoría 6: Documento Electrónico y/o Digital	Otro rasgo característico de la categoría son la digitalización documental, y la preservación digital

**Fuente.** *Construcción propia.*

De acuerdo a lo anterior, los siguientes artículos científicos son ejemplos claros que muestran los aportes a los cambios de los procesos y procedimientos de la gestión documental que se han experimentado en algunas empresas o compañías, antes y/o posterior especialmente a la llegada de la pandemia del COVID – 19:

### 1.2.1. **Categoría 1: Archivística**

- a. Peris en 2021, presenta el artículo *Archivar en pandemia en la Universitat de Barcelona* en donde el autor Ferran Abarca Peris se centra en el análisis de la administración y la gestión de documentos electrónicos de la Universitat de Barcelona en España desde los inicios y durante todo el período de la pandemia por el COVID-19, se enfatiza fundamentalmente de su experiencia como archivero especializado, en donde comprueba como la excepcionalidad de la situación ha generado cimientos firmes, pero también ha apuntado a la toma de decisiones y a la expectativa abierta de viejas y nuevas oportunidades en la continua implementación del sistema de gestión documental institucional.

El autor destaca algunos aspectos importantes que se dieron a lo largo y desde los inicios de la pandemia, tales como: la organización en general se tuvo que confinar, por lo que llegaron a creer durarían como entidad unas cuantas semanas, por lo que en ese período, tenían claro dos opciones; que los procedimientos se detuvieran, ralentizaran; pero, las cosas no fueron así, ya que la situación se prolongó y fue más grave de lo pensado y el periodo de confinamiento total fue indeterminadamente largo de tiempo; por lo que se resolvió la suspensión de cómputos de días en procedimientos administrativos y otras medidas que a las diferentes administraciones públicas les permitieran sobrevivir administrativamente en ese lapso de tiempo, pero realmente la situación no fue así, ya que la gran mayoría de las actividades de la universidad siguieron su normalidad pero de manera virtual; por lo que este paso de la gestión papel a gestión digital o virtual generó como consecuencia, llevar a cabo la implementación de la digitalización de todos los trámites administrativos, tales como tesis en línea, que requieren una recepción, una evaluación, firmas de actas de calificación, la gestión de expediciones de títulos, las solicitudes de certificados, etc.

En el aspecto administrativo, se menciona que era imposible detener o pausar el proyecto de gestión documental institucional el cual recibió un impulso inesperado; por lo que toda la actividad universitaria se empezó a gestionar electrónicamente de manera inmediata sin que estuviera o no controlado y definido en el SGD, por lo que a los archiveros se les pidió gestionar de manera rápida ante esta *nueva realidad*; por lo que los mismos equipos de trabajo siguieron sus labores en la implementación y desarrollo del teletrabajo en los meses de confinamiento hasta la fecha, redoblando esfuerzos con el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas con el objeto de seguir analizando procedimientos, aplicando reingeniería, definiendo series documentales, programando y poniendo a disposición nuevos servicios a la comunidad universitaria (Abarca, Campos, Molina, Sanchez y Vernet, 2019).

Peris, indica que el equipo de gestión documental de la Universitat de Barcelona, tuvo que tomar medidas de redoblamiento de los esfuerzos estrictamente necesarios para la entidad y prioritarios por lo que debieron hacer serios cambios en

conjunto con las unidades de negocio, servicios jurídicos y gracias al gran apoyo el área de tecnologías que les permitió durante todo este tiempo seguir trabajando arduamente sin detenerse en ninguno de los procesos, y por ende siguiendo adelante con algunos otros proyectos que ya se tenían en mente, por lo que colocó en producción y la habilitación de la herramienta SignaSuite UB3, que permitió de manera sencilla implementar la firma electrónica institucional para toda la comunidad universitaria; la ampliación y mejora del sistema de presentación de instancias genéricas telemáticas, la enseñanza de especializaciones virtuales sobre administración electrónica y sobre el uso de sus componentes tales como sede electrónica, registro electrónico, copia auténtica, notificación electrónica, etc.; la implementación del voto electrónico entre los diferentes entes de la entidad universitaria; la creación de evidencias documentales en los procedimientos administrativos a partir de datos obtenidos vía interoperabilidad o vía las propias bases de datos institucionales.

Finalmente, el autor, concluye que la profesión de la gestión documental se proyecta en gran constancia al futuro, a pesar, que como expertos en la archivística, aún estamos amarrados en la aparición y publicación de otros referentes teóricos y normativos, pero que a la vez conlleva de cierta manera a entrar en la mera realidad de cómo los procesos operativos se deben acomodar a la realidad que se está viviendo en los cambios que se originaron por la pandemia por el COVID – 19, y así mismo seguir adelante con nuevas propuestas para no caer en el abismo y la caída del sistema que compone la gestión documental; por lo que se vienen desarrollando otras alternativas en cuanto a herramientas tecnológicas que permita la operatividad de la gestión documental en la Universitat de Barcelona, ya que se proyecta que el modelo de RM en algún momento será obsoleto, pero no significa que se tenga que abandonar antes de tenerlo acabado y, para muestra, esta pandemia; y que gracias al confinamiento que ha acelerado y obligado el uso intensivo y extensivo de los documentos electrónicos, así como de las de las bases de datos para dar respuestas a las funciones y a las actividades de la institución universitaria, conllevando a la meta trazada de no dejar caer el proceso integral de la gestión documental, por el contrario, fortalecerlo de tal

manera que pueda acomodarse al nuevo modelo de la virtualidad que la misma entidad educativa ha tenido que afrontar positivamente, a pesar de los retos y cambios estrictos que se han tenido que implementar.

- b. La firma Archivoz (2020) presenta la entrevista *En un escenario como el de hoy, los archivos exhiben todas sus potencialidades: Entrevista con Carlos Zapata, en tiempos de COVID-19. (Parte I)*. La opinión de expertos en materia de gestión documental es de gran importancia ya que gracias a la experiencia que han ganado con la práctica y a la buena gestión que han implementado en las entidades que han asesorado, en especial durante los retos que se han tenido que afrontar desde los inicios de la pandemia por el COVID 19, en donde todos los procesos administrativos y gerenciales, en los que obligatoriamente está involucrada la gestión documental, es por esto, que tener en cuenta para este estudio monográfico como antecedente, la entrevista realizada al bibliotecólogo y archivista de la Universidad de La Salle, especialista en Gestión Gerencial de la Universidad Central, Máster en Docencia Universitaria de la Universidad de La Salle, Máster en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona, España; quien obtuvo el Diploma de Estudios Avanzados de la Universidad de Salamanca de España, entrevista realizada el 31 de marzo de 2020; denominada *En un escenario como el de hoy, los archivos exhiben todas sus potencialidades: Entrevista con Carlos Zapata, en tiempos de COVID-19. (Parte I)*, en la cual el experto destaca:

*“En medio de la crisis, los archivos y/o documentos tienen una especial notabilidad, para garantizar cabalmente la continuidad de cada una de las actividades de los procesos y procedimientos de todas los empleados que teletrabajan, y que puedan servir como soporte y agilizador de los servicios operacionales, operativos, administrativos de cualquier entidad independientemente al sector a la que pertenezca, porque siempre se requieren las mejores tomas de decisiones de manera rápida y sobretodo eficientes, que estén estrictamente fundamentadas en evidencias, y en este caso de tipos documentales” (Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

*En estas épocas de teletrabajo y crisis por una pandemia global, ¿cuál es el papel que cumplen los archivos?, Carlos Zapata, expresa que, sin duda, es una pregunta que la gran parte de las personas relacionadas con la archivística y la gestión documental se está haciendo constantemente en el mundo entero, y quien fundamenta (Archivoz, 2020, entrevista parte 1):*

*“...a propósito de esta crisis de salud pública, es cuántos de nosotros habíamos previsto en nuestros planes de contingencia ante eventuales desastres naturales, accidentales o provocados, alguna acción frente a una pandemia como la que hoy tiene en vilo a más de 170 países, llevándonos a un aislamiento sin precedentes en la historia reciente de la humanidad. De hecho, sería muy relevante realizar una investigación a nivel internacional sobre este aspecto que estoy mencionando” ((Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

Por lo anterior, el experto reafirma que, en el campo laboral y profesional, y en especial al tema grandioso de la archivística en general, en los que apunta:

*“...que hay tres factores externos que han incidido en el estado actual de cosas: en primer lugar la rápida expansión del Covid-19; de otro lado la lenta reacción de muchos países, que no permitió tomar medidas oportunas y eficaces para hacerle frente a las medidas de aislamiento tomadas por varios gobiernos del mundo; y en tercer lugar, la adecuación de las entidades del Estado y en general de las empresas privadas de todos los sectores para implementar masivamente y de manera inesperada el teletrabajo, incluyendo la realización de todas las actividades en las cuales intervienen documentos e información. También hay factores internos como la poca preparación de los responsables de gestión documental para atender la totalidad de procesos relacionados con la función archivística, y responder a las necesidades de información de los empleados” (Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

En el mismo contexto, Zapata afirma:

*“En un escenario como el de hoy, los archivos exhiben hoy todas sus potencialidades no solo como fuentes de información para garantizar la continuidad de las actividades de las organizaciones, sino como garantía de derechos para los ciudadanos, quienes dependen de información precisa y oportuna para atender sus necesidades, en una situación de aislamiento, en el que la movilidad está restringida; adicionalmente, hemos vistos como los archivos nacionales de diferentes países de la región han comenzado a ofrecer una variedad de servicios de información, poniendo una parte del patrimonio documental que albergan al alcance del público; un aporte importante en este momento tiene que ver con servicios y ofertas culturales para el ocio y entretenimiento, aprovechando así la coyuntura para fortalecer su relación con la sociedad. Creo que esto será objeto de investigaciones y debates en los meses y años posteriores al levantamiento del confinamiento” (Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

*En el campo de los profesionales de los archivistas, el autor, indica que la pandemia por el COVID – 19, es honesto expresando que en el ámbito laboral de los archivistas les tomó por sorpresas y desprevenidos ya que no en la gran mayoría no se había pensado en el afrontamiento de una crisis de salud tan compleja y universal, por lo que no se estaba preparados para una realidad tan cruel, para poder enfrentar una situación de trabajo de oficinas sin documentos; es más adiciona que ni los mismos Jefes de Archivo y Gestión Documental de muchas empresas estaban preparadas para asumir remotamente la gestión documental, por la simple razón de que todavía basamos nuestra operatividad en el uso de los documentos en medio físico, y se resisten hacer un cambio ingresando al medio magnético, electrónico y/o digital, aprovechando el registro de información, por lo que conlleva en cierta forma que el sistema archivístico en gran parte siga siendo analógico. En este mismo aspecto, Zapata se refiere que es importante conocer la forma de cómo se están atendiendo las entidades que no han digitalizada toda la documentación que necesitan, o en su defecto sus documentos están bajo la custodia de empresas que se dedican en su razón social a bodegas de custodia y/o almacenamiento de documentos, que igualmente están cumpliendo ciertos protocolos de bioseguridad y de restricciones por*

*la cuarentena de la pandemia, y en otros casos donde el sistema de gestión documental es administrado directamente por la misma entidad que en pueden que estén asistiendo técnicos de archivo y archivistas a laborar, y en otras no, por lo que para otras entidades tienen establecidos proyectos archivísticos con personal idóneo de la misma planta de nómina o subcontratado, que en un inicio de la pandemia estuvieran suspendidos o realizando teletrabajo a través de mecanismos rudimentarios como el almacenamiento en la nube, en One drive, correo electrónico, carpetas en los equipos electrónicos, CD, memorias USB y otros medios magnéticos, lo que en cierta forma afecten continuidad en la misma línea de conservación y custodia correcta de los documentos, y de las labores de las empresas en el tiempo que se extienda los periodos de aislamiento cuando estos requieran extenderse por mucho tiempo (Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

En el desarrollo de la entrevista por parte de la firma Archivoz, en la cual expresa que la mayoría de las empresas están funcionando con estrategias de teletrabajo por lo que le realizan la siguiente pregunta a Carlos Zapata: ¿qué tan preparados estaban los archivos y los archivistas para asumir estos escenarios?, a la cual él responde:

*“...los archivistas no nos imaginamos un escenario laboral por fuera de nuestros departamentos de archivo y gestión documental, ni alejados del ámbito desde el cual se desarrollan las actividades de nuestras organizaciones; durante la segunda parte del Siglo XX, expertos de varias especialidades, incluidos los profesionales de la información y los tecnólogos, hemos estado pregonando (la mal denominada) «oficina sin papeles». Sin duda el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha venido contribuyendo para que este escenario estuviera cada vez más cercano, pero no de la forma como tuvimos que asumirlo de la noche a la mañana. Primero porque gran parte de los documentos que las administraciones producen o necesitan siguen gestionándose en papel, y segundo porque los mismos Sistemas de Gestión Documentos Electrónicos están desarrollados de manera incipiente, limitándose a gestionar por medios electrónicos una mínima parte de documentos (por ejemplo correspondencia, PQRS, facturas, entre otros); en este segundo aspecto, a*

*pesar de que los trámites electrónicos han mostrado avances significativos, éstos solo abarcan unos cuantos documentos del trámite. Muy seguramente las empresas que contaban con departamentos de gestión documental robustos y presupuestos apropiados, y dependen en menor medida de terceros, han asumido de mejor manera la contingencia, aunque no creo que estuvieran del todo preparadas para atender todos sus servicios de manera digital o mediante procesos electrónicos remotos”. (Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

Siguiendo en el desarrollo de la entrevista, se recalca la situación como un aspecto que resulta bastante crítico en los archivos nacionales, en las cuales se dan importancia la adecuada conservación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta que para estas empresas, es sumamente necesaria la presencialidad de los profesionales de la documentación en el proceso de la conservación física y electrónica de los archivos de forma directa en los espacios locativos en los cuales se encuentran ubicados, almacenados y custodiados los documentos de valor histórico; por lo que los protocolos de bioseguridad y las labores de limpieza, desinfección, desinsectación, restauración de los archivos y documentos, entre actividades, se hacen obligatoriamente de manera presencial, que es algo muy obvio, por lo que en sus momentos se entraría en una preocupación si se prolongaban los periodos de aislamiento por que los documentos estarían expuestos a riesgos de deterioro.

En el seguimiento de la entrevista de parte de *Archivoz*, que realiza la siguiente pregunta: *¿Qué crees que debemos mejorar a futuro en nuestros archivos para solventar situaciones como la que tenemos en este momento a nivel mundial?*, a la cual Carlos Zapata responde:

*“Todo. En primer lugar, debemos rediseñar nuestros planes de contingencia y atención de desastres, incluyendo medidas para mitigar los efectos de pandemias, contaminación química, nuclear, etc., que impliquen restricciones para trabajar de manera presencial; por otro lado, es necesario acelerar el proceso de digitalización de nuestras entidades, pero de manera técnica e integral y no a retazos. También es*

*imperativo mejorar las competencias digitales del equipo de trabajo de las áreas de gestión documental y de todos los empleados y funcionarios de las organizaciones. Finalmente creo que debemos aprender de esta experiencia para transformar la gestión documental, y con ella la función archivística, digitalmente” (Archivoz, 2020, entrevista parte 1).*

*“No se trata de digitalizar los cientos de miles o millones de documentos de una entidad, sino de implementar apropiadamente (usando estándares técnicos) la gestión de documentos electrónicos, para lo cual los procesos deben ser electrónicos. Así mismo, resulta urgente que se mejoren las condiciones de conectividad y de seguridad electrónica, para que el teletrabajo no afecte el desempeño de Internet, debido a que este tipo de contingencias implican el tránsito de cientos TB de información lo que pueden colapsar las comunicaciones. Es innegable que el mundo archivístico (en realidad el mundo entero) no será el mismo a partir de ahora”. Archivoz, 2020).*

De acuerdo a todo lo expresado por el especialista Carlos Zapata, se concluye que los procesos de gestión documental están teniendo serios cambios en el quehacer de la archivística de los documentos desde su producción, por lo que se ha hecho sumamente importante analizar cada uno de esos cambios para que sean introducidos de manera documental en los diferentes procesos, procedimientos y actividades que el área de procesos de calidad debe realizar para que estos estén basados como instrumentos valederos para el estricto cumplimiento en cada una de las áreas y empresas que deseen ingresar al verdadero cambio, no obstante no es una tarea fácil, pero con el esfuerzo de la compañía, se debe invertir el capital humano, tecnológico y presupuestal que permitan que las actividades y los procesos documentales estén enrutados y entrelazados con el resto de las áreas, y poder cumplir con las metas y planes de acción que se requieran.

- c. La firma Archivos, presenta la segunda parte de la entrevista *El principal reto en realidad es adecuar nuestra gestión documental a escenarios imprevistos. Entrevista con Carlos Zapata, en tiempos de COVID-19. (Parte 2)*, en la que

inicia con un resumen de la primera parte de la misma, destacando aspectos relacionados con los archivos que no estaban preparados para casos como el que se vivía en la actualidad por cuenta de la pandemia por e COVID-19; y que entre una de las lecciones seguramente es poder potenciar el uso y la importancia de los nuevos procesos de la gestión documental; los cuales se mencionan en esta segunda parte de la entrevista.

En esta segunda parte de la entrevista se destacan las siguientes preguntas realizadas por la firma Archivoz, con las respectivas respuestas por el experto Carlos Zapata, como se muestra a continuación en la Tabla 2:

### 1.3. Tabla 2. Segunda parte, entrevista Carlos Zapata.

Preguntas Archivoz	Respuestas Carlos Zapata
<p>¿Cuáles crees que son los principales retos que se deben asumir en estos tiempos, con respecto al uso, seguridad y disponibilidad de los archivos?</p>	<p><i>El primero es que un servicio esencial como el de garantizar el acceso a la información no puede parar. En este momento, aprovechando la situación de emergencia que se suscitó con el aislamiento, es probable que cientos de entidades no hayan logrado afinar sus sistemas de seguridad de la información, e incluso no hayan podido garantizar el acceso electrónico a documentos necesarios para la toma de decisiones (muy seguramente debieron enviar personal para consultar los archivos físicos exponiéndolos al contagio), exponiéndose al robo, filtración o pérdida de información. En este punto el reto fundamental que debemos asumir los archivistas es doble, por un lado, debemos proteger no solo los documentos físicos sino también los documentos electrónicos y garantizar el acceso a los mismos 7x24, sino que somos co-responsables de proteger los derechos de los ciudadanos y garantizar la continuidad del negocio en nuestras organizaciones.</i></p> <p><i>Sin embargo, desde mi punto de vista, los retos superan el tema de la seguridad y la disponibilidad de la información. El principal reto en realidad es adecuar nuestra gestión documental a escenarios imprevistos, anticiparnos, definir planes de acción y protocolos apropiados para que la información siga llegando a quienes la necesitan (usuarios internos o externos), que sea preservada en el tiempo y que contribuya al desarrollo de la sociedad. Es necesario compatibilizar el avance de las entidades con el de la gestión documental; mientras las primeras avanzan al ritmo del desarrollo de</i></p>

	<p><i>las TIC, la gestión documental va a paso de elefante; la pregunta es si estamos preparados para soportar adecuadamente la continuidad del negocio de nuestras entidades.</i></p> <p><i>Si no aprovechamos los nuevos avances de las tecnologías como la Inteligencia Artificial, el Machine Learning y el Blockchain, el Big Data por citar algunos, podemos desaparecer como profesión pues si no modernizamos y evolucionamos nuestro trabajo podrá ser realizado por computadoras y robots; esto no lo digo Yo, lo dicen los expertos en el mundo de las TI, y no dudo que esta afirmación sea una amenaza real.</i></p>
<p>Como iniciativa, muchas bibliotecas y museos abrieron vía web sus colecciones y realizan recorridos virtuales. ¿Por qué este tipo de iniciativas no se han visto de parte de los archivos?</p>	<p><i>Si se ha visto, aunque en menor medida que en las bibliotecas y museos (el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá son ejemplo de ello). Pero déjeme acotar su pregunta a los archivos nacionales o históricos, pues resulta difícil de responder frente a los archivos administrativos. Es evidente que los primos hermanos de los archivos, como son las bibliotecas y los museos, llevan décadas afianzando su relación con la comunidad. Debido a que resguardan información por naturaleza destinada al ámbito de la cultura, la formación y el entretenimiento, han desarrollado servicios más amplios que los archivos; de otro lado las características de sus colecciones facilitan ponerlas en la web de manera masiva, y con pocas restricciones. Sin embargo, hay un aspecto que tiene relación con su pregunta que debo resaltar; durante mucho tiempo se ha considerado que los archivos conservan información cuyo acceso debe ser restringido, con lo cual los archivistas no hemos desarrollado habilidades para comunicar y divulgar abiertamente su contenido. Es un aspecto en el cual los archivistas debemos trabajar, pues no vemos el concepto de servicio de forma apropiada, sino como un proceso reactivo (o pasivo), más que proactivo. Llegó hora de sacarle provecho a las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i></p>
<p>¿Cuáles crees que serán las lecciones aprendidas y los cambios que se darán en los archivos tras superar esta crisis?</p>	<p><i>La primera es que debemos imaginar lo inimaginable; la segunda es que tenemos que mejorar nuestra capacidad de innovación para cumplir nuestra misión profesional; también es necesario que nos adaptemos rápidamente, pues estoy seguro que vendrán cambios a los cuales debemos responder de manera inmediata, lo cual demanda usar tanto nuestros conocimientos actuales como adquirir nuevas habilidades y conocimientos y competencias; de igual forma tenemos que aprender a partir de los errores profesionales cometidos, los cuales saldrán a la luz una vez superada la contingencia.</i></p> <p><i>Una última recomendación para todos los archivistas como</i></p>

	<p><i>guardianes de la memoria de nuestras organizaciones y de la sociedad, es identificar, reunir, clasificar y archivar la información digital que se ha producido para enfrentar la pandemia, representada en mensajes de facebook, twitter, instagram, páginas web y otros tipos de contenido digital producidos desde que se conoció el primer contagio, hasta luego de haber superado la pandemia. Esta información hace parte de un evento que afectó significativamente nuestra sociedad y no puede perderse.</i></p> <p><i>Como corolario, creo que gracias al Covid-19 estamos mucho más cerca de la pregonada oficina sin papeles (así no me guste el término) que hace tres meses, pero primero tenemos que superar la pandemia.</i></p>
--	--

**Fuente:** (Archivoz, 2020, entrevista parte 2)

En la anterior entrevista, el experto Carlos Zapata resalta que los principales retos que se deben asumir en la gestión documental en estos tiempos, con el uso, seguridad y disponibilidad de los archivos son: es un servicio esencial, por lo que se debe garantizar el acceso a la información, es decir que no se puede detener, a pesar de la situación actual de la emergencia con las medidas de aislamiento, y es por esto que muchas entidades deben ajustar sus sistemas de seguridad de la información, garantizar el acceso electrónico a los documentos necesarios para la toma de decisiones. Por lo que se recomienda que los archivistas debieron asumir dos retos tales como proteger los documentos físicos y electrónicos, y garantizar el acceso a los mismos las 24 horas para así proteger los derechos de los ciudadanos y garantizar al máximo la continuidad del negocio de las empresas.

De la misma manera, un principal reto es el ajuste de la gestión documental a escenarios imprevistos, anticipados, la definición de planes de acción y protocolos apropiados para que la información siga llegando a quienes la necesitan, preservada en el tiempo y que contribuya al desarrollo de la sociedad; aprovechando al máximo los nuevos avances de las tecnologías como la Inteligencia Artificial, el Machine Learning y el Blockchain, y el Big Data; como lo han hecho las bibliotecas y los museos tal cual como el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, con todo esto los

profesionales y expertos de la gestión documental deben plantear estrategias de innovación y de adaptación a los cambios que se presenten a futuro para poder responder de manera inmediata aprovechando los conocimientos actuales y de la adquisición de habilidades, conocimientos y competencias.

- d. Heredia (2017) manifiesta en su artículo descriptivo y cualitativo denominado *Forma y formato de los documentos de archivo* en la cual la autora hace un llamado sobre el uso del vocabulario archivístico y en especial cuando se refiere a términos específicos tales como forma y formato dando el concepto y lo que abarca cada uno de ellos, partiendo de las concepciones de algunos archivistas.

Partiendo del punto de vista anterior, se resaltan las características externas e internas de los documentos electrónico al ser descritos permitiendo la identificación y por ende su disposición final, con el uso y la aplicación de las tecnologías de la información en el campo de la archivística, en donde las concepciones puedan ser estandarizadas, así como los términos como formato y forma.

Entonces se concluye que la relación de acercamiento se le denomina documento de archivo, desde los conceptos de forma, formato y tipo documental; se dice sobre el tipo documental electrónico que “agrupa documentos en relación con caracteres externos e internos” y entre los externos reconoce los físicos y enumera la clase, que es una característica de los documentos de archivo que se ha reconocido entre las externas y otros entre las internas, aunque lo enumera entre las externas.

### **1.3.1. Categoría 2: Fondos y Archivos**

- a. Olmo, (2019) enuncia en su artículo descriptivo de tipo cualitativo denominado *Los archivos históricos en el siglo XXI: ¿Hacia una redefinición? Método de información* tiene como objetivo identificar los modelos de archivo y su importancia, y demostrando su proceso; reunir y organizar, concientizar el

ámbito de la didáctica en los archivos; la importancia del papel y determinar la conservación de los documentos electrónicos.

El artículo indica que los archivos históricos presentan una afectación por la revolución tecnológica. La didáctica de los archivos es la herramienta para desarrollar este objetivo, como lo es *Educación y archivos* del *Institut de Ciències de l'Educació* (ICE) de la Universidad Barcelona.

Olmo, da como conclusión la importancia, de las memorias documentales, de las cuales se maneja en todos los fondos documentales archivísticos electrónicos.

- b. González, (2017) expresa en su artículo descriptivo de carácter cualitativo *El archivo municipal de Monforte del Cid y la e-administración: una visión de futuro*, la importancia del archivo que gestiona en la administración para regir criterios técnicos para obtener una buena organización; la importancia de obtener los recursos electrónicos de relevancia a una buena ejecución y valorización.

Se menciona la evolución que ha tenido en su fondo documental, y la obligación de crearlo para implementar los recursos para un buen manejo a los documentos físicos y electrónicos. El autor concluye que la organización plantea la conservación y el buen manejo de los documentos electrónicos, que garantiza que todos los documentos tengan una clasificación, organización y conservación, sin importar el medio de almacenamiento.

- c. Patterson, C. (2016) en su artículo *Percepciones y entendimientos de los archivos en la era digital*, indica una metodología a partir del cambio de perspectiva del archivo, sus servicios y sus usuarios.

El artículo describe el análisis de los resultados de una encuesta de la comunidad del campus de la Universidad Western Washington para identificar correlaciones entre el uso de Internet, de otros medios para encontrar archivos y sus percepciones. Los

resultados proporcionan las percepciones de los archivos, y las expectativas de acceso, del valor de los archivos y la comprensión de los archivos y archiveros.

Patterson, concluye que los resultados de la encuesta aplicada determinaron que la población describió el archivo como valioso, útil, importante, interesante y relevante; partiendo de la percepción de conservación, al igual la importancia entre la tecnología y los archivos.

- d. Amorós (2013) en la publicación de su artículo *La interoperabilidad. aportaciones desde la archivística. Archivo General de la Región de Murcia*, con la aplicación de las normas técnicas y legales de la práctica de la interoperabilidad entre documentos electrónicos de archivo partiendo del estudio y el análisis de los metadatos y estándares aplicados a las normativas actuales de la archivística.

En él se realiza una descripción en la Región de Murcia desarrollando las líneas de colaboración en la implementación de la administración electrónica en colaboración de archiveros del Archivo General, detectado un interés por entender el concepto de metadatos gracias a las normas ISO y los requisitos MoReq y otros archivísticos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad, con el fin de difundirlos progresivamente al tratamiento de los documentos electrónicos.

La autora concluye el acercamiento de los conceptos archivísticos a la gestión administrativa, gestores e informáticos implicados en la puesta en marcha de la administración electrónica y también, con el ánimo de retomar la importancia de los métodos y herramientas de la archivística.

### 1.3.2. Categoría 3: Procesos de Valoración

- a. Moro, (2018) en su artículo *Identificación, caracterización y selección de formatos para la preservación del recurso digital*, de metodología de estudio descriptivo y cualitativo, destaca los factores sobre la importancia de la selección de los formatos y las pautas que deben seguir.

Su contenido, se encuentra relacionado con la innovación de nuevas tecnologías que ha registrado un gran impacto en la transformación de archivos con tecnología tradicional a la tecnología digital, en el que se describe una nueva terminología, como: documento electrónico, expediente electrónico o archivo electrónico, que facilitan al usuario el acceso a estos estando en la plataforma de internet, facilitando el préstamo o consulta de documentos en línea, garantizando la conservación de estos; como lo planteó la llamada Industria 4.0.

En conclusión, las diversas situaciones enfocadas en la importancia de las aplicaciones, de las cuales se tienden a que los profesionales tengan muy claro la responsabilidad en estos recursos.

- b. Muñoz, (2017) en su artículo descriptivo – cualitativo *Aspectos jurídicos de la custodia de documentos electrónicos* tiene en cuenta el criterio para la organización que es diferente a un fondo común, en donde todos los documentos se custodian, y tiende a ser más electrónico por su procedencia y el manejo que se le dé.

En cuanto a su contenido, los fondos almacenan ciertos documentos de manejo muy particular, ya que el archivo es de tipo genealógicos, por lo que su almacenamiento no lo relaciona en documentos electrónicos

El artículo concluye con el manifiesto de la importancia de estos archivos electrónicos, por su dependencia, dígame su clasificación que este desde su

radicación lo mencione, en el que se demuestra en particular la importancia de estos fondos de los cuales nos menciona y relacionan en calidad de aprendizaje.

- c. Del Castillo & Ravelo, (2017), en su artículo *El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos* tiene en cuenta la recolección de la información por medio de la selección a la normatividad actual de la valoración documental.

Se realiza una descripción sobre la valoración documental que permite una comprensión de la evolución del proceso archivístico desde el referente teórico y epistemológico, a partir de la publicación del manual de los holandeses Muller, Feith y Fruin en 1898, la valoración documental ha sido unos de los procesos más controversiales de la Archivística en la actualidad.

El artículo concluye que el proceso de valoración en la identificación de tres posiciones diferentes: el paradigma custodial; se advierte el criterio de participación a los archiveros; y el archivero es mediador entre este y los usuarios para representar la sociedad del Estado y su sistema político.

- d. Esteban (2017), en su artículo *Los archivos de documentos electrónicos*, hace referencia a una metodología de los conceptos manejados en el siglo XVIII con las tres fases de la evolución archivística de Malheiro da Silva, Ribeiro, Ramos & Real, fase custodial, técnica y custodial y científica y poscustodial,

Se realiza una aproximación a la valoración de documentos de archivo a partir de los paradigmas custodial y poscustodial; el análisis de macro valoración y sus características; las diferentes implicaciones existentes en la tarea de la valoración documental a partir de los enfoques de Jenkinson, y de Scellenberg.

El autor concluye que en el proceso de valoración documental interviene el profesional de la archivística, los productores documentales y los usuarios, al igual que

uno de los fines de la valoración documental está orientado a la transparencia de los procesos de los cuales dan fe y testimonio los documentos.

### **1.3.3. Categoría 4: Ciclo Vital**

- a. Morte & Esteban (2019) en su artículo *Fondos y Archivos de las organizaciones no Gubernamentales: retos para la gestión de documentos*, plantean la importancia de la organización de los ciclos vitales de los documentos.

Con estos lineamientos, todo en un vital desarrollo claro para lograr un requerimiento y analizar estos expedientes. Se debe actuar en este proceso, la organización es muy congruente con lo que se hace, puesto que tiene como seguimiento la consecución de las ONG.

En este caso, se concluye haciendo énfasis en el análisis de la producción a través de búsquedas bibliográficas en algunos fondos documentales que se lleva a cabo; el seguimiento de archivos no gubernamentales, organizando sin ánimo lucro, en la gestión de archivo, gestión documental y registro de documento y sus equivalentes.

- b. Infante (2019) en artículo *La clasificación documental y sus aportes a la gestión: transparencia y acceso a la información en Uruguay*, hace referencia a los almacenamientos como aspecto importante que busca establecer procedimientos para proceder a seguimiento en el desarrollo de un proyecto. Para aclarar, se debe seguir capacitando al personal para aclarar muchas dudas al tema de las series y subseries documentales.

El autor concluye haciendo referencia la aclaración a la dedicación del estudio puesto que todo documento tiene su tipología, dado que nos tenemos que enfrentar a dichos preámbulos que salen en la organización de un expediente. El profesional tiene como objetivo difundir el conocimiento que ha adquirido en la trayectoria de su carrera, demostrando y contribuyendo al proyecto a desarrollar.

- c. Martínez & Romero (2018) en su artículo *Estados de los repositorios institucionales venezolanos y sus revistas científicas* da a entender la importancia de factores de la documentación dando su valor a electrónicos y a su seguimiento.

Él se enfoca primordialmente en la importancia de la ejecución como se evalúa, se identifica, selecciona, se organiza, según las tipologías planteadas hasta llegar a dar vida útil al documento y poder hacer gestión en su conservación.

En su conclusión, el ciclo vital es muy simultaneo ya que el autor manifiesta su conocimiento y lo da para afianzar criterios para tener una simultanea ilustración y lograr el objetivo y la importancia de los recursos para el valor de los documentos electrónicos en los fondos documentales, dando una plenitud organización vital y plena garantía al desarrollo de los mismos.

- d. Sierra (2011) en su artículo *Metodología para la disposición final de series documentales, para la investigación*, se dan ciertos criterios de lo que es un fondo documental y los aspectos a tener en cuenta en la organización de los documentos y el manejo de las series y subseries relacionadas con los criterios archivísticos.

Dado el seguimiento, nosotros hemos tomado como seguimiento a la tendencia dada en este artículo, que: se debe tener muy claro el seguimiento de TRD, las TVD, CCD lo estipulado referente a la organización Archivística AGN.

Al finalizar nos demuestra el autor como se debe clasificar y manifiesta en una conclusión: en el análisis de los productos documentales se determinan los valores de cada uno y se definen como primarios y secundarios cuando lo determinamos en las tablas.

#### 1.3.4. Categoría 5: Uso de las tecnologías

- a. Campillo Raudel, Martínez, Cano, Palomino, Legañoa & Cabrera (2011) en su *Diseño y aplicación de una herramienta informática para la gestión integral de documentos electrónicos en las organizaciones empresariales*, parte del diseño y la aplicación de una herramienta informática de gestión integral de documentos electrónicos, definen técnicas que permiten a los profesionales aplicar procedimientos del proceso, muestra su implementación, administración, control del volumen documental y el marco normativo.

Por esto, los autores recolectan varios conceptos sobre documento, dados por diferentes autores, entre ellos Moreiro. J, Villavicencio, F, Barata, K., que reconocen como se debe de articular las nuevas tecnologías con la gestión eficiente de documentos pues en la actualidad los grandes volúmenes documentales requieren el procesamiento ágil de la información para ponerla al servicio de los usuarios.

Concluyendo que la importancia de la Gestión de documentos permite el efectivo control documental desde la creación, su paso por las etapas del ciclo vital y la disposición final contando con el levantamiento de la información de la entidad que implemente los diseños de informática; enfatizando que durante la ejecución de los proyectos informáticos esto debe estar enlazado a la gestión de documentos.

- b. Delgado (2010) defiende en su artículo *Las reglas de producción del documento en los entornos digitales contemporáneos: aspectos teóricos y estudio de caso de implantación práctica* muestra la realidad archivística vinculada a las tecnologías y sus plataformas son de gran ayuda para la implementación de procesos archivísticos que permiten su ejecución: clasificar, organizar, valorar y seleccionar, el control y la administración del flujo documental al interior de una entidad.

En este sentido, el autor explica el protocolo en la producción del documento en los entornos digitales contemporáneos, apoyado desde su punto de vista hasta el uso de fuentes diversas, como del autor Eric Ketelaar en su artículo *El reto de los archivos intangibles* del año 2009 y el autor Terry Cook, con su artículo *Registros electrónicos, mentes de papel: la revolución en la gestión de la información y archivos en la era post-custodia y postmodernista*.

Concluye que en los procesos de valoración documental pueden existir errores de tipo social y cultural, es decir, con las circunstancias del momento y las normas aplicables para disponer o descartar la documentación con posterior valor patrimonial o, por el contrario, llegar a conservarla y preservarla no útil, las tecnologías, bien usadas llegan a ser aliados estratégicos de la archivística; para reafirmar o redefinir conceptos, procesos y procedimientos.

- c. Stable Giraldo & Mateus (2009) expone en *Cambio de paradigma en la organización de la información en la sociedad del conocimiento*, centrado en el contexto internacional y nacional, la ciencia de la información ha encaminado a resolver problemas específicos de los documentos electrónicos, en la preocupación de su validez, autenticidad y conservación a largo plazo con las TIC's.

Para ilustrar mejor, genera la metodología aplicada para la recolección de la información, fundamentada en la búsqueda de antecedentes y referentes teóricos sobre el tema del cambio de paradigma en la organización de la información en la sociedad del conocimiento en ONG.

En conclusión, los fondos documentales de las ONG's tienen gran valor histórico como fuente de estudio, para el reconocimiento de derechos y la construcción de la memoria histórica de grupos sociales, de los documentos que facilita el ejercicio de sus actividades, cumplir con las exigencias legales de transparencia y de rendición de cuentas, la visibilidad de sus actuaciones, mejora la reputación social y contribuye a la

captación de recursos económicos, por lo que el Consejo Internacional de Archivos y archiveros y académicos vinculados con las sociedades benéficas.

- d. Sanz (2017) en su artículo la *Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología digital*, muestra el cambio en el manejo de los documentos desde la aplicación de las nuevas tecnologías hasta el surgimiento de nuevos conceptos como: documento electrónico, expediente o archivo electrónico, referentes a la era digital; por esto la digitalización y la automatización de procesos que incurren los archivos hacen que al usuario se facilite el acceso a los fondos garantizando la conservación de los mismos.

El autor hace uso de la búsqueda de la información bibliográfica, legal y conceptual que soporten el tema, vinculadas a la transformación digital originada por la aparición de las tecnologías y considerada una de las etapas de la adopción de tecnologías digitales.

Para concluir, la aparición de las nuevas tecnologías ha dado origen a procesos de automatización, digitalización, préstamo, servicio de referencia digital, consulta on-line, entre otros lo que contribuye al ciclo de vida de los documentos electrónicos por medio del uso de la web en el servicio de referencia.

### **1.3.5. Categoría 6: Documento Electrónico**

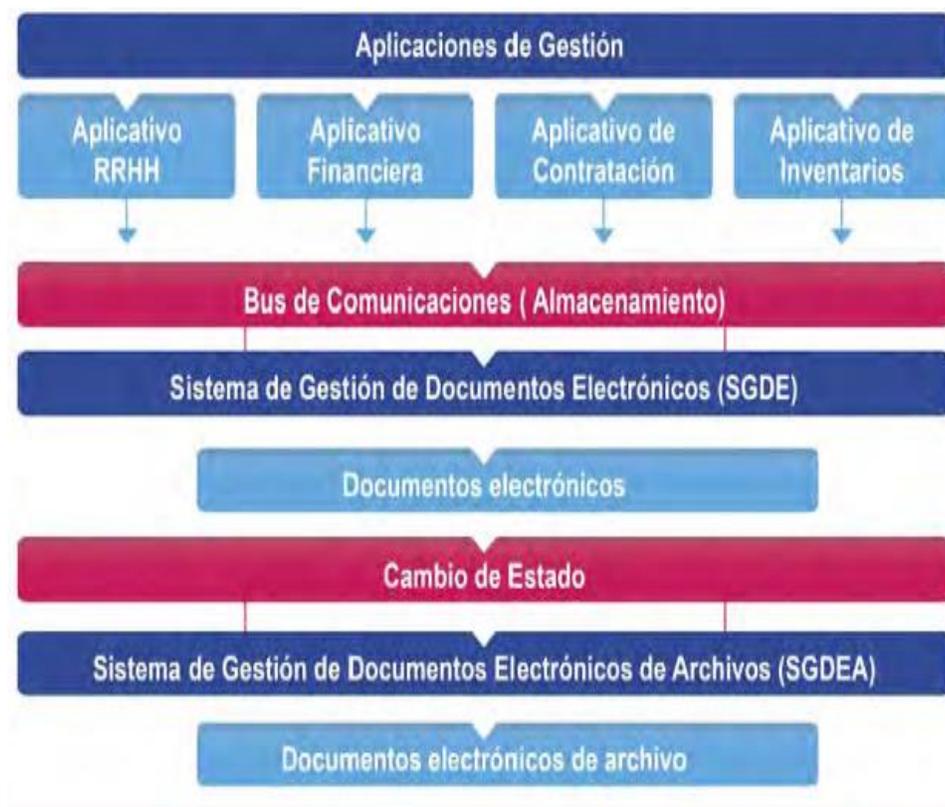
- a. El archivo General de la Nación en 2017, a través de la publicación de la *Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA*. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; en el que se menciona que el acelerado desarrollo y expansión de las TIC's, ha incrementado la demanda en la búsqueda de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, lo que generó la necesidad de incorporar herramientas

tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones (Archivo General de la Nación, 2017).

A pesar, que el documento fue elaborado y publicado en el año 2017, tres años antes de la pandemia del COVID – 19, es un instrumento valioso e ideal para la realidad actual de muchas entidades y empresas sobre todo en Colombia, como guía de indicaciones para la elaboración e implementación de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, teniendo en cuenta se debe partir de algunos aportes tales como:

- *Integración del gestor de documentos:* en este aspecto, la integración del gestor de documentos hace referencia en especial en aquellas entidades o empresas que producen cierta cantidad de documentos originados de las acciones administrativas de las distintas áreas y dependencias, a través de la puesta en marcha de aplicativos, software y/o soluciones tecnológicas que han sido desarrolladas con el fin de llevar un proceso de base de datos organizados y confiables tales como los sistemas de inventarios, elaboración de nóminas, elaboración de contratos, contabilización de facturas, entre otros; para los cuales, los documentos generados se usan para la creación de expedientes electrónicos por medio de un esquema de servicios de interoperabilidad, evitando la impresión de los mismos documentos para la conformación de los expedientes físicos, y en este sentido tales documentos pueden almacenarse en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permitan la facilitación de su tratamiento de la información, custodia segura y el acceso inmediato y eficaz, lo que conlleva al acortamiento del tiempo en el cumplimiento de las búsquedas de la información y de las respuestas a los requerimientos y/o soportes para los informes de gestión de cada área y/o empresa. En la Ilustración 1 que indica el AGN, muestra un esquema de la integración del Gestor de Documentos:

**Ilustración 1.** Integración del gestor de documentos.



**Fuente:** Archivo General de la Nación - AGN - Colombia.

Así mismo, en el documento, en la página 4, se detalla una tabla que hace referencia a las características de las definiciones de SGDE y SGDEA, en los que se encuentran diferencias entre un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para la primera definición, a un sistema de información que integra las actividades de la gestión de documentos electrónicos que no necesariamente son documentos de archivo, ni están alineadas con los procesos de la gestión documental aunque podrían llegarlo a ser; para la segunda definición, contiene los pasos indicados, por lo que se centra en los documentos, declarados como documentos electrónicos de archivo e integrados al archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.

En este sentido, se precisa que a nivel tecnológico existen soluciones o desarrollos que facilitan la creación, indexación, gestión de documentos, administración de versiones y parametrizaciones de flujos electrónicos y aun así, estos documentos no necesariamente son documentos electrónicos de archivo, por lo que las funcionalidades de clasificación son opcionales, y es por esto que a estos sistemas se les denomina SGDE, como se detalla en la Ilustración 2:

**Ilustración 2. Características de un SGDE vs SGDEA.**

	SGDE	SGDEA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la gestión de documentos en el trabajo diario (Documentos en producción, gestión y trámite).	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos (Documentos en producción, gestión y trámite más los Documentos de archivo)
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Permitido pudiendo definir y aplicar controles de acceso a los documentos.	Permitido.
<b>MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Permitido, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento.	Prohibido, una vez declarado el documento como documento de archivo no permitirá modificaciones.
<b>VERSIONES DE DOCUMENTOS</b>	Pueden conservarse varias versiones de un mismo documento.	Sólo se conserve la versión final, que no podrá ser modificada.
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Opcional.	Prohibido. Excepto en: - Transferencias de un archivo a otro - Si se han cumplido con el tiempo establecido en la TRD - Si la Disposición final es eliminación.
<b>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	Opcional (gestionado por los usuarios del sistema).	Obligatorio, necesidad de un instrumento archivístico que permita la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico – funcional.
<b>POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN</b>	Permitido.	Obligatorio, es necesario que el SGDEA soporte el establecimiento de los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**Fuente:** AGN de Colombia.

Por lo que las implicaciones técnicas, que se tengan en cuenta junto al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad de la gestión documental vigente, las políticas institucionales de las empresas y entidades y alineadas con los sistemas de gestión de calidad; deben

obedecer a una planificación adecuada, una coordinación y un control de la información para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo de los documentos; por lo que las situaciones asociadas a la gestión documental en un ambiente digital se convierten en grandes retos, como lo son la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitieron entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orientó a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación, especialmente a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal.

- b. La página *Tecnología y Negocio*, (2020) publica el artículo *La Gestión Documental, la solución para afrontar los nuevos retos tras la pandemia* que hace referencia a los cambios en los procesos de la gestión documental, entre los cuales están los notorios que tuvieron es convertirse en un factor de resultados de bastante importancia gracias a que fue muy eficiente desde la implementación de las herramientas tecnológicas como la aplicación de software y desarrollos para afrontar los nuevos retos de los procesos administrativos en las organizaciones, en los cuales la gestión documental es la gran protagonista en la ejecución de tareas, actividades, procesos y procedimientos, que sirvan para llevar a cabo de manera exitosa de forma general en cada entidad.

Así mismo, un aspecto muy importante que se venía aprovechando en la era digital, en la que sí se tiene un teléfono móvil, tableta o computador con conexión a internet, se puede obtener inmediatamente la respuesta a cualquier cuestión que se plantea. En este sentido, es evidente que el uso de estos recursos tecnológicos, se convirtieron en esenciales, incluso antes de la llegada de la pandemia del COVID-19, en cualquier empresa, y en la vida cotidiana de las personas.

Partiendo de lo planteado anteriormente, ECM de Itop plantea la solución como empresa de Tenerife, Canarias que en más de 14 años ha colaborado a muchas empresas del mundo en su transformación digital; gracias a una de sus soluciones, el sistema ECM puede solucionar el problema de la poca eficiencia e incapacidad de gestión documental en muchas empresas, sino que también permite el ahorro de costos y el tiempo, algo que durante esta pandemia por el COVID-19 ha sido fundamental.

El artículo también hace referencia, a que la gestión documental que ofrece la firma Itop pone a la disposición de las empresas un paquete de desarrollos como un conjunto de herramientas, métodos y estrategias que le permitirán gestionar, almacenar y entregar, entre otras funciones más, el contenido y los documentos relacionados con los diferentes procesos de las empresas que adquieran tales servicios; por lo que esta solución tiene multitud de beneficios, como los de reducir el consumo del papel y ahorro del tiempo y costos, permitir una mayor eficiencia de los procesos y la gestión de los conocimientos, evitando el duplicidad de la información, y por último la estandarización y facilitación de una multitud de procesos empresariales.

Por último, la firma Itop implementa en las empresas un sistema de gestión documental, con el objeto de mejorar la productividad de los procesos mismos, gracias al avanzado y seguro desarrollo de las herramientas tecnológicas que ofrece, además conlleva a que el trabajo en equipo y la colaboración sean positivos como otro gran beneficio, e importantes apoyándose en Alfresco, una plataforma que ofrece una solución muy completa y con la opción de trabajar en la nube, lo cual tiene grandes beneficios como es tener la información a la mano y de manera segura.

- c. Álvarez Wong Blanca I. (2017) plasma la exposición de incógnitas en la utilización de las tecnologías en su artículo *Los repositorios digitales para la conservación un acercamiento a la preservación digital a largo plazo*, el nivel documental y vinculado a la necesidad que se tiene hoy en día en las diferentes instituciones de conservar y preservar su documentación en repositorios

digitales, generando respuestas válidas y consistentes en cuanto a conservación y preservación.

El autor señala las diferencias entre conservación y preservación documental, la primera como estrategias a corto plazo y la segunda como estrategias a largo plazo apoyados en procesos de protección y restauración. El artículo se divide en tres etapas: recolección de la información; la validación de instituciones a cargo el cuidado del patrimonio documental; y, verificación de diferentes proyectos ejecutados y exposición de dudas sin resolver.

A manera de conclusión los principios de la preservación digitales están orientados hacia la integridad, la autenticidad, la fiabilidad, la funcionalidad, lo que hace que se deba contar con software y hardware que permita su lectura y su uso; no solo a corto sino también a largo plazo, de la misma manera insiste en que la pérdida de información, sea cual sea sus razones incluso por no contar con equipos tecnológicos para su visualización y reproducción, generan impactos por pérdida de memoria institucional e incluso memoria nacional

- d. Albuquerque. S. (2019) como metodología de la investigación con respecto al artículo: *Curadoria Digital: un área em expansão*, hace referencia a la abundancia de datos y documentos de origen digital, de los cuales en la actualidad tienden a permanecer en fondos documentales y los documentos electrónicos y su permanencia se mantiene en un seguro almacenamiento dando su permanencia en un estado digital.

Este seguimiento de la investigación que los procesos son gran validez y tienen características que resguardan en los fondos documentales especiales y registran la ejecución de los resguardos digitales, además, la importancia en la categoría de series y subseries para la preservación digital, haciendo referencia a determinar en un documento y la custodia en diferentes repositorios, respaldados por el Archivo General de la Nación de Colombia.

Una de las conclusiones muestra, con respecto a la implementación de sistema integrado de conservación, políticas, planes, dependencias digitales y de este modo dar un mejoramiento en cuanto la preservación digital y la digitalización documental.

### **1.3.6. Reflexiones**

A partir de la revisión de los diferentes artículos de forma global, es posible reconocer como fortaleza el tema de la gestión documental antes y durante la crisis causada por la pandemia por el COVID – 19, tomando como referencia desde la práctica archivística de los fondos acumulados de las entidades, que gracias a los diagnósticos establecidos llevan a cabo propuestas de cambios, pero que a la vez siguen siendo parte de las preocupaciones tanto para las mismas entidades, empresas, órganos de control y los profesionales de la gestión documental, que abarcan el análisis de los artículos analizados en el desarrollo del estudio monográfico; por lo que es muy importante enunciar los siguientes aspectos:

- Con el paso del tiempo la gestión de la información va tomando un papel protagónico de mano de la gestión documental, las cuales se han convertido para algunas organizaciones en un recurso valioso para la toma de decisiones y la planeación estratégica para el alcance de sus objetivos.
- Antes y durante la pandemia por el COVID – 19, la implementación de herramientas tecnológicas se ha enfocado a varios desafíos profesionales: la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que dependen de estructuras tecnológicas y funcionales, que se deben planificar, direccionar a partir de tendencias y perspectivas metodológicas que reflejen los procesos y procedimientos de las entidades; los cuales tomaron mayor importancia y gestión cuando se tuvo que afrontar la crisis sanitaria y por ende por el confinamiento y/o aislamiento del trabajo en casa o teletrabajo.

- Así mismo, aquellos modelos de archivo que se venían manejando, ha permitido en especial con la llegada de la pandemia, lograr controlar la producción documental para reunir y organizar adecuadamente la documentación producida y recepcionada en el transcurso de sus funciones de las áreas u entidades, dando a origen a las series, subseries, tipos documentales y a las respectivas agrupaciones documentales.
- Anticipadamente a la pandemia, se ha hecho necesario la participación de los profesionales en la Gestión documental, Archivística, en Ciencia de la información, Ingeniería de sistemas, todos de manera dinámica, que apoyen desde el conocimiento y la práctica, la gestión de la documentación producida y recibida a los diferentes procesos de evaluación y valoración documental de la información custodiada los repositorios documentales sea relevante, fidedigna y oportuna, llevadas a procesos de gestión de digitalización de documentos, y cargados a sistemas de gestión documental electrónica, para tenerla al alcance de la mano para actividades de consulta, resolución de respuestas y demás trámites administrativos, financieros, jurídicos, gerenciales, entre otros más.
- El aspecto más importante que se ha tenido en cuenta durante todo este análisis de la gestión documental en especial con la llegada de la pandemia, ha sido la valoración documental, como uno de los procesos más controvertibles de la archivística por sus implicaciones informacional, que parte del levantamiento de pautas de conservación, selección, y eliminación documental, bajo la normativa y protocolos que buscan salvaguardar el patrimonio documental nacional.
- Con los cambios que se han implementado, desde antes y durante la pandemia, el proceso de la valoración documental se debe realizar bajo perspectivas objetivas y poco subjetivas, para evitar caer en el descarte documental de gran valor, teniendo en cuenta la normativa y razones suficientes de los productores y comités evaluadores, para su conservación y preservación, que fomenten los procesos de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

- La información que se recopila en cada proceso se convierte en repositorio documental que en el transcurso de la ejecución como seguimiento para cumplir lineamientos establecidos y garantizar su custodia como parte del patrimonio de cada organización.
- Otro aspecto a tener en cuenta con la valoración electrónica de documentos, es el acceso, razón por la cual se debe tener en cuenta todos los protocolos de seguridad, no solo referentes a los de su conservación y preservación, sino también al acceso de la información que en ellos reposa; por lo que la importancia en el buen uso a las TIC's que permita el procesamiento adecuado de la información y contribuya a la buena gestión administrativa.
- El establecimiento de normativas y vigilancia en el cumplimiento por parte de los órganos de control contribuye a generar conciencia e importancia a temas relacionados con la Gestión Documental, entre ellos la valoración de documentos electrónicos.
- Como profesionales se debe asumir con transparencia la responsabilidad, de contribuir al establecimiento de pautas y lineamientos con criterios sólidos que permitan que la documentación de una organización pase adecuadamente por cada una de las fases del ciclo vital, sin importar su soporte.

#### **1.4. La normatividad Archivística colombiana para la toma de decisiones en los cambios de la Gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19.**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en desarrollo de la función de emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre la materia, con el propósito primordial de orientar a las entidades públicas y privadas en Colombia, que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental, pone al servicio de los ciudadanos

una constante actualización de los conceptos técnicos, en materia de normatividad archivística, que permita ser reguladora y referente para la toma de decisiones en cada uno de los procesos que abarca la gestión documental en nuestro país.

De acuerdo a lo anterior, se detalla lo que se refiere a la Política Pública de Archivo en Colombia y la normatividad que rige la gestión documental y la archivística en el país, como se describe a continuación:

#### **1.4.1. Política Pública de Archivo en Colombia.**

En Colombia, la entidad que regula todo lo relacionado con la gestión archivística o gestión documental es el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, la cual es una entidad del orden nacional que está adscrita al Ministerio de Cultura, que en el marco de sus competencias es consciente de la responsabilidad que tiene asignada para responder de forma proactiva a las necesidades actuales del país (Archivo General de la Nación, 2016).

El Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, desde su creación ha venido trabajando arduamente a lo largo de su historia en el diseño de un sinnúmero de políticas y estrategias que han aportado a la solución de muchas problemáticas fundamentales, tales como: son el fortalecimiento de la memoria e identidad integral de una nación pluriétnica y multicultural con un exquisito acaecido meritorio de ser acreditado y deleitado, pero a la vez de la ausencia de información confiable y organizada en las entidades para la toma de decisiones oportunas, pertinentes en la administración pública, conscientes de que los archivos administrativos garantizan la transparencia en la gestión del Estado colombiano y los cuales son una barrera contra la corrupción, su participación en óptimas condiciones en el contexto económico y social nacional e internacional, además de permitir a los ciudadanos ejercer plenamente sus derechos democráticos (Archivo General de la Nación, 2016).

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ha venido fortificando su relación con otras entidades como la Presidencia de la República de

Colombia a través de la Secretaría de Transparencia, el Ministerio de Tecnologías de la Información, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación, entre otras entidades, a fin de consolidar y crear esquemas de cooperación para la implementación de políticas de gestión documental articuladas con otros sectores como un tema esencial para el fortalecimiento de la administración pública (Archivo General de la Nación, 2016).

Lo anterior, implica que un reforzamiento en el objeto general de la cultura como herramienta esencial de la convivencia en el marco de sociedad democrática colombiana, además que exhorta al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental por la ciudadanía y la transparencia del Estado Colombiano por medio de actuación administrativa que se refleja en el estado de los archivos públicos del país.

En vista a todo lo anterior, el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, es la entidad que regula los archivos que son su memoria; por lo que el sentido de pertenencia y fuerte identidad nacional se a sus ciudadanos se les permite en todo lo posible conocer ampliamente el pasado del país, para que aprendan de los logros existentes y eviten repetir los errores. Este conocimiento se genera en contextos en los cuales los habitantes conocen la historia y tienen acceso a la documentación necesaria para informarse sobre ella.

Para lo lograr lo anteriormente dicho, es por esto que la política de archivos en Colombia es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus prioridades; por lo que el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado tiene entre sus políticas misionales acoger dos frentes para lograrlas, la primera es la de promocionar y, la segunda es la de apropiarse del patrimonio documental y modernizar los archivos públicos.

Al permitir que la sociedad se apropie del patrimonio documental y se amplíe a las comunidades y territorios la posibilidad de conocer y acceder a su importancia como

pieza fundamental de la memoria colectiva, se genera conocimiento y se renueva el papel de los archivos como contenedores de información, por lo que la modernización, permite que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad (Archivo General de la Nación, 2016).

Así, la política pública de archivos, se enfatiza en la relevancia del archivo como entidad para salvaguardar el patrimonio documental, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades. Llevar esas herramientas a la sociedad en general para que se apropie de ellas y se genere conocimiento permitirá que los documentos cobren significado para la comunidad y fortalezcan la identidad nacional.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, es importante destacar, que durante todo estos cambios en cada uno de los aspectos y procesos en materia archivística en el territorio colombiano, causados por la pandemia por el COVID – 19, gran parte de las entidades y empresas a nivel nacional tuvieron que realizar grandes cambios operacionales en el manejo de los archivos y de la gestión documental, pero sin perder los lineamientos que emana el política pública de archivo a nivel en Colombia, y a pesar que no se tuvieron que crear o publicar otras cantidades de leyes, si se retomaron gran parte de las que ya se tienen y se les tuvo la gran importancia resaltando aquellas que ya se estaban aplicando ahora con un mayor énfasis.

#### **1.4.2. Normatividad que rige la gestión documental y la archivística en Colombia**

Para hablar de normatividad de la gestión documental en Colombia, es importante destacar, que desde la creación de la entidad Archivo General de la Nación, hoy Jorge Palacios Preciado, la entidad se ha destacado en la publicación de un

sinnúmero de normativas, tales, como leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, entre otras más, de las cuales destacaremos algunas de ellas, en especial aquellas que han sido de gran importancia en su aplicación en los cambios que se han realizado en materia de gestión documental y archivística a nivel nacional desde la aparición de la pandemia por el COVID – 19.

**a. Ley 80 de 1989.**

Como punto de partida, se debe comenzar en mencionar la *Ley 80 de 1989*, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, a la cual no solo le atribuyó nuevas funciones, sino que le impuso grandes retos a tal entidad; tales como las atribuciones de primer orden a nivel de la rama ejecutiva, entre ellas la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos para el sector, además de la competencia para ejercer funciones administrativas y prestación de servicios públicos bajo el control político y la dirección del Ministerio del Interior, a partir del año de 1999, del Ministerio de Cultura (Ley 80, 1989, Art. 1).

En el contexto de la formulación de la Política Archivística en Colombia, se destaca las siguientes funciones (Ley 80, 1989, Art. 2).:

- a. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional, con el fin de planear y coordinar la función archivística en todas las regiones, departamentos y municipios que conforman nuestra nación, para así salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- b. Fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para así garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva o Consejo Directivo como se conoce.
- c. Formular, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos, las cuales deben estar acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos

económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

- d. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revisten especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.

Entre otros aspectos interesantes a destacar en la Ley 80 de 1989, están:

- El Sistema Nacional de Archivo tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital (Ley 89 de 1989, Artículo 3).
- La dirección y administración del Archivo General de la Nación, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General. El Director General será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal de la entidad (Ley 89 de 1989, Artículo 4).
- Las funciones de la Junta Directiva y del Director General serán establecidas en los respectivos estatutos internos de la entidad (Ley 89 de 1989, Artículo 6).
- Control Fiscal. El control fiscal del Archivo General de la Nación será ejercido por la Contraloría General de la República (Ley 89 de 1989, Artículo 8).
- Autorízase al Archivo General de la Nación para contratar con la Fundación para el Desarrollo y Financiación de la Cultura, el proyecto, la construcción y dotación del Archivo General de la Nación. Este contrato deberá sujetarse a las normas vigentes sobre contratación directa. Para los efectos del presente artículo, el Archivo General de la Nación contratará directamente y sólo necesitará la autorización de su Junta Directiva, sin perjuicio del registro presupuestal y la cláusula de sujeción de la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales. A

la Fundación contratada igualmente le podrán aportar recursos las entidades de derecho público y derecho privado, nacionales o extranjeras, con destino al proyecto, construcción y dotación del Archivo General de la Nación (Ley 89 de 1989, Artículo 10).

- Autorízase al Gobierno para abrir los créditos y efectuar los traslados presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de la presente Ley (Ley 89 de 1989, Artículo 11).

## **b. Constitución Política de Colombia de 1991**

Nuestra carta magna, ley de leyes en Colombia, la llamada Constitución Política de 1991, la cual aborda ampliamente el tema del patrimonio la cual ha ratificado a la cultura como el fundamento de la nacionalidad, el derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia como país multiétnico y pluricultural, estableciendo además, que tanto el Estado como los particulares son concurrentes en la protección del patrimonio cultural y documental de la nación, y que la libertad esencial debe proyectarse a la búsqueda del conocimiento y la expresión artística; que la nación tiene la propiedad exclusiva y pública sobre determinados bienes culturales y la obligación estatal de incentivar la creación y gestión cultural, así como la educación (Archivo General de la Nación, 2016); por lo que se destacan los siguientes artículos:

- Artículo 20, que garantiza a toda persona expresar su pensamiento y opinión, informar y recibir información veraz e imparcial, y fundar medios masivos de comunicación.
- Artículo 70, el Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación.
- Artículo 72, el Patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Artículo 74, relativo al derecho que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos.

Por lo que esta normatividad al más alto nivel, el constitucional, constituye una base sobre la cual se plantean las políticas del Archivo General de la Nación.

### **c. Ley 397 de 1997**

La Ley 397 de 1997, se destacan los siguientes aspectos:

- Es la norma fundamental para nuestra entidad que hace referencia a la Ley General de Cultura la cual conformó los planteamientos de la Constitución Política de 1991 precisando los bienes que componen el patrimonio cultural de la nación, dentro de los que se encuentran los tangibles, como los registros de interés histórico, antropológico, lingüístico, filosófico, arqueológico, literario, audiovisual, musical, plástico, escénico, testimonial, científico, ambiental o museológico. Dentro de ese conjunto amplio de registros de documentos del patrimonio cultural de la nación, están los valores simbólicos, artísticos, estéticos o históricos, requieren especial tratamiento (Ley 397 de 1997).
- Esta Ley menciona que, como mecanismo para el reconocimiento y protección del patrimonio cultural, plantea la categoría de bienes de interés cultural. Su declaración como tales se basa en la representatividad territorial: nacional, departamental, distrital, municipal y de los territorios indígenas.
- Determina que los objetivos de la política estatal en materia de patrimonio cultural son: su protección, conservación, rehabilitación y divulgación. La vinculación específica del Archivo General de la Nación, con la norma, se establece en el artículo 12 de la Ley 397 de 1997, que ratifica su competencia frente al patrimonio documental de la nación:

### **d. Ley 594 de 2000**

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia, por lo que su ámbito de

aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural.

El objetivo de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación, independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.

Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, y son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano. Cabe resaltar que esta ley anunció varios artículos orientados a la protección y promoción de los archivos privados, que confirman la visión integral sobre los archivos y recogen los mandatos de la Ley General de Cultura, en especial lo relativo a la categoría de BIC y el registro del patrimonio cultural.

En relación con los archivos privados sobresalen los artículos sobre asistencia a archivos, registro de archivos y declaración de interés cultural de documentos privados. También es de particular interés el artículo sobre las prohibiciones para trasladar los documentos patrimoniales fuera del territorio nacional sin previa autorización del AGN, o transferir la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos sin previa información al AGN.

Adicionalmente, la Ley incluyó el ejercicio de la función de control y vigilancia por parte del AGN, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 y aplica no sólo sobre archivos de entidades estatales sino sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado. Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA. Ley 1437 de 2011, en concordancia por el artículo 212° del Decreto-Ley 019 de 2012”.

Es de precisar que el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.

La Ley 594 de 2000 ha tenido varios desarrollos y particularmente en el último cuatrienio, se evidenció la necesidad de fortalecer las disposiciones normativas ya existentes.

#### **e. Decreto 2578 de 2012**

El Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Este Sistema, dirigido y coordinado por el AGN como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, se basa en la descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran; el cual se aplica a las entidades y organismos de la

Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

**f. Ley 527 de 1999:**

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

**g. Ley 872 de 2003**

Con el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

**h. Ley 1341 de 2009**

Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

**i. Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011**

Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo

electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

**j. Decreto 019 de 2012**

Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

**k. Ley 1564 de 2012**

Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

**l. Decreto 2578 de 2012**

“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004.

Fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales

de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos.

Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.

**m. Decreto 2609 DE 2012**

“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**n. Decreto 1515 de 2013**

“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

**o. Decreto 029 de 2015**

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

**p. Decreto 106 de 2015**

“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

**q. Acuerdo 004 de 2013**

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.

**r. Acuerdo 002 de 2014**

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “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”.

**s. Acuerdo 006 de 2014**

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

### **1.4.3. Reflexión de la importancia de la normatividad archivística en tiempos de pandemia.**

Con la revisión de los principales documentos normativos que rigen la archivística y la gestión documental en Colombia, se puede establecer, que con estas normativas, la entidades públicas y privadas pueden diseñar, reestructurar y plantear nuevas formas de llevar la gestión documental partiendo que en la última década, muchas organizaciones han realizado cambios en la forma de llevar a cabo los procesos de la gestión documental, desde la producción hasta la custodia final, y para ello lo han gestionado aprovechando los avances que se han venido realizando paulatinamente con el desarrollo de las tecnologías, tales como la aparición de equipos de digitalización, softwares especializados en materia de gestión documental, la aplicación de flujos de trabajo, la profesionalización del recurso humano especializado en materia de gestión y sistemas de información documental.

Por todos estos aspectos, es muy importante que el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, como la máxima entidad en el país en la toma de decisiones sobre el tema en mención, siga trabajando arduamente en apoyo constante con las entidades del estado, al igual que con las empresas privadas con funciones públicas, y el acercamiento, asesoría y acompañamiento a las empresas netamente privadas, para que se encaminen en la organización y optimización del sistema de gestión documental, con el objeto de mejorar el sistema de organización, búsqueda, consulta, y almacenamiento de la información que permita cambios positivos en las tomas de decisiones y a la entrega oportuna de las respuestas a los requerimientos y levantamiento de informes de gestión de cada una de las áreas que la conforman.

## **1.5. Recomendaciones para una efectiva administración de los nuevos procesos de gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19.**

Luego del análisis de la información anteriormente establecida en los numerales 1.2. y 1.2. es importante desarrollar una serie de recomendaciones que sirvan como pautas para el diseño de propuestas encaminadas a llevar a cabo la efectiva administración de los nuevos procesos de la gestión documental, tomando como referentes los cambios originados a partir de la pandemia por el COVID -19, es importante desarrollar una serie de recomendaciones las cuales se tomen como guía para la toma de decisiones en la aplicación, mejoramiento y formulación de planes de trabajo que se ajusten a los nuevos procesos de la gestión documental, por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos a detallar (Archivo General de la Nación, p. 60).

### **1.5.1. Revisar las directrices de la gestión documental (AGN, 2000. Ley 594)**

Como primera recomendación tomar como punto de partida lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación, en especial la Ley 594 de 2000 y la Ley 712 de 2014, como cumplimiento de las disposiciones de Gestión Documental atendiendo las siguientes directrices:

- a. *Contar con una política de Gestión Documental aprobada por la entidad o empresa, la cual debe ser ajustada con los nuevos procesos que se están dando en los cambios realizados a partir de la pandemia por el COVID – 19.*
- b. *Contar con un archivo institucional, especialmente para aquellas entidades o empresas que aún cuentan con sistemas de archivo físico de documentos en formato papel.*
- c. *Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental, es importante que las entidades y empresas tengan este instrumento como punto de partida para*

la toma de decisiones tanto en la conformación organización, clasificación y disposición final de los expedientes.

- d. *Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital*, el cual es importante, debido a que el gran número de entidades y empresas, ha realizado sus trámites administrativos, jurídicos, financieros, entre otros más, a través de procesos de digitalización de documentos, sistemas de flujos de trabajos o workflow's, almacenamiento o custodia en plataformas de repositorios electrónicos de documentales.
- e. *Integrarse al Sistema Nacional de Archivos*, con el fin de recibir apoyo, asesoría, en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental, en especial con el tema de la digitalización y la producción de documentos electrónicos.

#### **1.5.2. Áreas de las entidades que deben participar en la formulación del Programa de Gestión Documental**

La segunda recomendación para las entidades o empresas es tener diseñado e implementado el Programa de Gestión Documental, el cual requiere del líder del área de archivo, especialmente profesionalizado en todo lo relacionado con competencias de archivo y gestión documental, y además de la participación integral de todas las áreas de las entidades o empresas tales como: gerencia y/o alta dirección, planeación, oficina de control interno; oficina de gestión de calidad, gestión humana, tecnologías de la información, comunicaciones, y otras áreas.

En esta revisión, un aspecto muy importante a tener en cuenta es que el diseño del Programa debe ser asumido como un instrumento primordial para el funcionamiento de la entidad o empresa, ya que garantiza la sostenibilidad de los procesos de planeación al ser un instrumento transversal a todas las áreas y dependencias de las mismas empresas o entidades; por tal razón, se sugiere que se evite contratar a terceros para que administre los procesos de la Gestión Documental, y en este sentido se debe promover los espacios de formación continua para personal de toda la entidad o

empresa en el manejo, conformación, organización y disposición final de los documentos en las etapas del archivo y la gestión documental (Ley 594, 2000. art. 22).

### **1.5.3. Procedimiento para la formulación del Programa de Gestión Documental**

Una tercera recomendación es revisar y reformular el Programa de Gestión Documental orientado a una metodología básica como soporte para su adopción e implementación, que permita aportar conceptos, herramientas y orientaciones; por lo que es necesario validarlo con el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación, con el fin de conocer el detalle y especificidad de los aspectos metodológicos definidos por dicha autoridad; siendo muy estricto que para su elaboración y cumplimiento, por lo que se deben seguir los lineamientos de la metodología de formulación del Programa de Gestión Documental, a partir de los cambios experimentados en los procesos a partir de la aparición de la pandemia por el COVID – 19. Por lo que es importante, recordar el procedimiento para la formulación de un Programa de Gestión Documental, los cuales se detallan a continuación, en los cuales también se mencionan algunos aspectos a tener en cuenta:

#### **a. Diagnosticar la gestión documental.**

La entidad o empresa deberá realizar un diagnóstico que evidencie la situación actual en materia de Gestión Documental, en el que se deberán identificar y evaluar las necesidades y fortalezas, con el fin de formular un Programa de Gestión Documental que responda a dichas necesidades y se articule con las fortalezas existentes. El Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD en su anexo A. sugiere el uso de metodologías como: DOFA, el árbol del problema, la cadena de valor, entre otros. Además de estas metodologías, se pueden promover la organización de mesas de trabajo dentro de la entidad para trabajar y lograr una construcción colectiva de las necesidades y objetivos del Programa.

## **b. Identificar los requerimientos.**

La entidad o empresa deberá realizar una revisión interna, respondiendo a las siguientes preguntas:

- a. ¿Cuál es la importancia del Programa para la entidad o empresa? ¿Cómo se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad o empresa, y los planes y sistemas de gestión?
- b. ¿Cuál es la relación del Programa con el Plan Estratégico Institucional, con el Plan de Acción Anual y con el Plan Institucional de Archivos de la entidad o empresa? ¿Cuál será su alcance, en términos de tiempo e inversión? ¿Cuáles serán sus metas a corto, mediano y largo plazo?
- c. ¿Quiénes serán sus usuarios?
- d. ¿Cuáles serán los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos?

## **c. Formular los procesos de la Gestión Documental.**

La entidad o empresa deberá revisar y reformular los siguientes procesos de Gestión Documental, atendiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, ahora contenido en el Decreto 1080 de 2015. Para ampliar esta información se sugiere consultar el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. En la Tabla 3 se muestra los procesos de gestión documental que se deben formular por cada entidad o empresa:

**Tabla 3. Procesos de la Gestión Documental.**

<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>
Planeación	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Gestión y trámite	Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Organización	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
Transferencia	Conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
Disposición de documentos	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro y almacenamiento.
Valoración	Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**Fuente:** *Archivo General de la Nación.*

#### **d. Definir las fases de implementación**

La entidad o empresa deberá definir las fases de implementación del Programa, con el objeto de asegurar el éxito de su implementación, estas fases deberán estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de acción Anual de la empresa, debido a que ellos contienen los objetivos e indicadores a los que se realizarán seguimiento continuo y la medición la gestión de la entidad; por lo que las fases de implementación que deberán ser definidas por la entidad o empresa, con su respectiva descripción, como lo muestra la Tabla 4:

**Tabla 4.** *Fases de implementación del Programa de Gestión Documental.*

<b>Fases</b>	<b>Descripción</b>
Elaboración	Identificar las condiciones para la implementación, definir los roles y responsabilidades y garantizarla disponibilidad de recursos.
Ejecución y puesta en marcha	Desarrollar las actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa en la entidad.
Seguimiento	Monitorear y analizar permanentemente la implementación con el fin de definir acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.
Mejora	Mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

**Fuente:** *Archivo General de la Nación.*

**e. Establecer programas específicos.**

La entidad o empresa deberá definir la necesidad de establecer programas específicos que dinamicen la implementación del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que no todas las entidades o empresas tienen las mismas necesidades, por lo que es importante la sugerencia consultar el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, en el que se destacan los programas específicos que pueden ser considerados por las entidades o empresas para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental, pero que previamente se deberá evaluar la pertinencia de implementación de cada uno de estos programas específicos respondiendo a la particularidad de cada entidad o empresa, como lo indica la información de la Tabla 5:

**Tabla 5.** *Programas específicos para la implementación del Programa de Gestión Documental.*

<b>Programa</b>	<b>Descripción</b>
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.

Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)	Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.
Programa de gestión de documentos electrónicos	Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.
Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)	Mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero: Estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)	Tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel.
Plan Institucional de Capacitación	Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental.
Programa de auditoría y control	Esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación y reconocimiento de las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, entre otros.

**Fuente:** *Archivo General de la Nación.*

**f. Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión.**

Se debe tener en cuenta que el Programa de Gestión Documental de cualquier entidad o empresa es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos

dentro cada una de las entidades o empresas; por lo que es necesario que aseguren su armonización o articulación con los planes o sistemas de gestión:

- a. Modelo integrado de planeación y gestión.
- b. Plan estratégico institucional.
- c. Plan de inversión
- d. Plan de acción anual.
- e. Plan Institucional de archivos de la entidad o empresa.
- f. Otros sistemas de gestión.

Dado lo anterior, el Programa de Gestión Documental tiene que garantizar la sostenibilidad de la información para dar continuidad a las políticas de cada entidad o empresa, por lo que se convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones de su gestión, por tal motivo debe articulado con los planes o sistemas mencionados.

**g. Publicar.**

La entidad o empresa deberá presentar el Programa ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para el caso de entidades de orden nacional o ante el Comité Interno de Archivo para el caso de entidades de orden territorial para su respectiva evaluación, aprobación y socialización al interior de la entidad o empresa, reforzando la propósito de demostrar el objeto fundamental y los beneficios de la Gestión Documental y su importancia en los diferentes procesos, y deberá ser publicado en el sitio web de la entidad o empresa, teniendo en cuenta la estructura definida en el anexo del Decreto 2609 de 2012.

#### **1.5.4. Recomendaciones Finales**

Las otras recomendaciones que se deben ofrecer a las empresas, deben estar enfocadas en los cambios que se deben realizar directamente sobre los procesos de la Gestión Documental como punto de referencia para que las entidades o empresas tomen la iniciativa de innovar cambios e implementar nuevos procedimientos que ayuden a fortalecerlos. Entre esas recomendaciones, se enuncian las siguientes:

- a. Evaluar los cambios en los procesos de la gestión documental, los cuales se implementaron desde la declaración de la pandemia por el COVID-19, hasta la actualidad, cuando en gran parte se han normalizado el trabajo presencial, con el fin de establecer a través de una matriz DOFA, las estrategias de mejoramiento, indicadores de gestión, y nuevos planes de implementación.
- b. Implementar un sistema de gestión documental integrado, en que el uso del documento en papel sea proyectado a la producción del documento electrónico, y sus respectivos trámites también lo sean a través de workflow's o flujos de trabajo electrónico de documentos, para los cuales se cumplan las mismas condiciones establecidas en la Tablas de Retención Documental – TRD.
- c. Integrar otras plataformas de generación de documentos junto con los aplicativos de custodia y procesamiento de documentos electrónica de documentos, con el fin de establecer la creación de los expedientes electrónicos de documentos, que permita el almacenamiento, la consulta, y el trámite de los procesos de cada área, de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- d. Hacer los ajustes en los procesos, procedimientos, y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, que permitan tenerlos establecidos documentalmente para su debido seguimiento y cumplimiento.

- e. Capacitar a todo el personal de cada una de las áreas en los cambios realizados en los nuevos procesos del Sistema de Gestión Documental de la entidad o empresa, para que estén al tanto de las reestructuraciones llevadas a cabo.
- f. Las empresas que deseen realizar cambios o reestructuraciones en la administración del sistema de gestión documental, deben apoyarse por medio de la asesoría de personal experto en materia de gestión documental y archivística con el fin de establecer esos cambios e implementarlos, a los que se les realice el seguimiento, evaluación de indicadores de gestión.

## 2. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la realización del anterior trabajo de Monografía, se establecen las siguientes conclusiones:

Que a partir de la declaración mundial de la pandemia del COVID – 19, el mundo entero afrontó múltiples cambios en los procesos que afectaron en los sistemas administrativos, financieros, jurídicos, recursos humanos, y por ende no fue ajeno al cambio, los procesos de la gestión documental, debido a que muchas empresas afrontaron cambios en sus procesos y procedimientos anteriores para poder cumplir con todos los trámites del día a día que exige cada compañía, entidad o empresa. Fue tanto así que lo que tomó muchísima fuerza los sistemas electrónicos de los trámites documentales que las empresas debían responder con el fin de cumplir y dar respuestas a los requerimientos solicitados, por medio del uso de plataformas con desarrollos de almacenamiento y custodia de documentos, algunos con flujos de trabajo, etc.; por medio de equipos tecnológicos y/o de cómputos conectados a una red de internet.

En este sentido, el proceso monográfico se centró en tres aspectos importantes, los cuales se desarrollaron en el proceso monográfico, tomando como referentes una serie de artículos y aportes de expertos en materia de gestión documental, y que a pesar mucho de esos artículos se publicaron anterior a la pandemia del COVID – 19, como fuentes importantes para indicar, que muchas organizaciones, ya venían trabajando en la actualización y reestructuración de sus sistemas de gestión documental, lo que facilitó afrontar de manera más prevenida, preocupante, y afrontar la crisis más suavemente. Los tres aspectos tenidos en cuenta son:

- a. Los procesos y procedimientos de la gestión documental que sufrieron cambios a partir de la pandemia por el COVID 19, en el que se dejó claro que algunas entidades venían trabajando en los cambios de sus sistemas de gestión documental con el objeto de proyectarla de manera más dinámica y sistemática

desde el punto de vista tecnológico, por medio del uso de desarrollo de flujos de trabajo que facilitaron la gestión de los documentos, bases de datos, sistemas de información confiables, eficaces y de fácil acceso para el los funcionarios de las empresas. El diseño metodológico desarrollado partió del análisis de los aportes bibliográficos y documentales de veinticuatro artículos de tipo científico, agrupados seis categorías: archivística, fondos y archivos, procesos de valoración, ciclo vital, usos de las tecnologías, y el documento electrónico y/o digital.

- b. La normatividad archivística en Colombia es muy importante para la toma de decisiones en los cambios de la gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19, para la cual se revisó los principales documentos normativos que rigen la archivística y la gestión documental en Colombia, que emana el Archivo General de la Nación – AGN, y son referencia para establecer el diseño de planes y guías esenciales para reestructuración de nuevos procesos, debido a que muchas empresas han realizado cambios a los avances y el desarrollo de los sistemas tecnológicos; y para lo cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se proyecta en su apoyo a las empresas, al acercamiento, asesoría y acompañamiento para optimizarlos.
  
- c. Las recomendaciones para una efectiva administración de los nuevos procesos de gestión documental a partir de la pandemia por el COVID – 19, recae en la toma de decisiones a partir de acciones puntuales en los cambios establecidos, y la normatividad archivística y la gestión documental en Colombia, proyectándose como guías a partir de la reestructuración de los sistemas de gestión documental, tales como son los planes, proyectos, procesos y procedimientos, como principal aporte investigativo de esta monografía.

### 3. ANEXOS

**Anexo A:** Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

Link de consulta:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

**Anexo B:** Sustentación del Trabajo de Grado, modalidad Monografía.

Link del video:

[https://www.youtube.com/watch?v=f1u1Ylo\\_pDw](https://www.youtube.com/watch?v=f1u1Ylo_pDw)

## BIBLIOGRAFÍA

Abarca Peris, F., Campos Martínez, M. P., Molina Coballes, M. A., Sanchez Monterrubio, P., Vernet Munté, M. T. Eppur si muove: el Sistema de Gestión Documental de la Universitat de Barcelona 10 años después. En Boletín de la ANABAD, 2019, vol. 69, n. 2-3

Albuquerque. S. (2019) como metodología de la investigación con respecto al artículo: Curadoria Digital: un área em expansão, Recuperado de <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/47089>

Álvarez, B. (2017) Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo en Ciencias de la Información ISSN: 1606-4925. Recuperado de <http://cinfo.idict.cu/index.php/cinfo/article/view/838/591>

Amorós, F. (2013). La interoperabilidad. aportaciones desde la archivística. Archivo General de la Región de Murcia.: Revista ANABAD Murcia. Recuperado de <http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/view/79>.

Archivo General de la Nación, 1989. Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>

Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado (2016). Política Pública de Archivo. Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura. Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf)

Archivos (2020). Entrevista: El principal reto en realidad es adecuar nuestra gestión documental a escenarios imprevistos» Entrevista con Carlos Zapata, en tiempos

de COVID-19. (Parte 2). Entrevistasarchiveros, Archivistas, Archivos, COVID-19, Pandemia, Transparencia y Acceso a la Información. Recuperado de <https://www.archivozmagazine.org/es/archivos-y-covid-parte-2/>

Archivoz (2020). Entrevista: En un escenario como el de hoy, los archivos exhiben todas sus potencialidades: Entrevista con Carlos Zapata, en tiempos de COVID-19. (Parte I). Entrevistasarchiveros, Archivistas, Archivo, COVID-19, Transparencia y Acceso a la Información. Recuperado de <https://www.archivozmagazine.org/es/archivos-y-covid-parte-1/>

ATS Gestión Documental. (2020). ¿Cómo gestionar la información en tiempos del COVID-19? Recuperado de <https://atsgestion.net/gestionar-informacion-tiempos-COVID-19/>

Campillo, I.; Rosquete, R.; Cano, A.; Palomino, P.; Legañoa, D.; & Cabrera, I; (2011) Diseño y aplicación de una herramienta informática para la gestión integral de documentos electrónicos en las organizaciones empresariales. Artículo de Revista No Paginada. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/15315/1/sistema%20de%20gestion%20documental%20empresarial.pdf>

Carrigues. (2021) Empresas ante el coronavirus COVID – 19. Recuperado de [https://www.garrigues.com/es\\_ES/coronavirus](https://www.garrigues.com/es_ES/coronavirus)

Del Castillo, J. & Ravelo, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. Revista Interamericana de Bibliotecología. 40 (3), 273-283. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>.

Delgado, A. (2010). Las reglas de producción del documento en los entornos digitales contemporáneos: aspectos teóricos y estudio de caso de implantación práctica

- en eprints. Recuperado de  
[http://eprints.rclis.org/14648/1/delgado\\_produccion.pdf](http://eprints.rclis.org/14648/1/delgado_produccion.pdf)
- Esteban, M. (2017). Los archivos de documentos electrónicos. Ítem: Revista De Biblioteconomía I Documentació. Recuperado de:  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4112812>
- Heredia Herrera, A. (2017). Forma y formato de los documentos de archivo en Boletín ANABAD. Recuperado de  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>
- Infante, S. (2019). La clasificación documental y sus aportes a la gestión documental: transparencia y acceso a la información en Uruguay. Informatio. recuperado de  
<http://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/220>
- Itop Consulting. (2020). La Gestión Documental, la solución para afrontar los nuevos retos tras la pandemia. Recuperado de <https://www.itop.es/blog/item/gestion-documental-solucion-para-afrontar-nuevos-retos-tras-la-pandemia.html>
- Ley 397 de 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
- Martinez-Guerrero, C. A., & García Romero, M. (2018). Estado de los repositorios institucionales venezolanos y sus revistas científicas. Información, Cultura Y Sociedad, (38), 89-106. <https://doi.org/10.34096/ics.i38.3731>
- Moro, M. (2018). Identificación, caracterización y selección de formatos para la preservación del recurso digital. Método de información. Recuperado de  
<http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI9-N16-049090>

- Morte, T. & Esteban M. (2019). Fondos y archivos de las organizaciones no gubernamentales: retos para la gestión de documentos en Revista General de Información y Documentación ISSN: 1131-558X. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/64577/4564456551449>
- Muñoz, J. (2017). Aspectos jurídicos de la custodia de documentos electrónicos. Ibersid: revista de sistemas de información y documentación, 11(2), 41-49. Recuperado desde: <https://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/view/4426>
- Olmo, M. (2019). Los archivos históricos en el siglo XXI: ¿Hacia una redefinición? Método de información. Recuperado de <https://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI10-N18-069087/986>
- Organización Mundial de la Salud. (2020) Alocución de apertura del director general de la OMS en la rueda de prensa sobre la COVID-19 celebrada el 11 de marzo de 2020. Recuperado de <https://www.who.int/es/director-general/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-COVID-19---11-march-2020>
- Patterson, C. (2016). Percepciones y entendimientos de los archivos en la era digital en revista The American Archivist ISSN: 0360-9081. Recuperado de <https://americanarchivist.org/doi/full/10.17723/0360-9081-79.2.339>
- Peris, Ferran Abarca. (2021). eArchivar en pandemia en la Universitat de Barcelona. Universitat de Barcelona. Recuperado de <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:GL5MdkcbF14J:https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/2684/2058+&cd=16&hl=es-419&ct=clnk&gl=co>. ORCID 0000-0001-7433-9080.

Rangel Palencia, Erika Lucía. (2020). Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Recuperado de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.archivogeneral.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FEstructura\_Web%2F5\_Consulte%2FRecursos%2FPublicacionees%2FImplementacionSGDEA.pdf&clen=4183103&chunk=true

Sanz, I. (2017). Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología digital. Método de información. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI8-N14-043065>

Sierra, L. (2011). Metodología para la disposición final de series documentales en ALA Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Recuperado de <http://blogs.fyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Luis-F.-Sierra-Escobar.pdf>

Stabler, Y.; Giraldo, P.; Mateus, S. (2009) Cambio de paradigma en la organización de la información en la sociedad del conocimiento. Grupo de Investigación en Desarrollo de Software, GRINSOFT. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Medellín, Colombia en Sociedad de la Información. Revista Digital. ISSN: 1578-326X. Recuperado de [http://www.sociedadelainformacion.com/15/Cambio\\_paradigma.pdf](http://www.sociedadelainformacion.com/15/Cambio_paradigma.pdf)

## FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b> <b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,</b> <b>BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>Información General.</b>	
<b>Título del trabajo monográfico</b>	La transformación de la Gestión Documental a partir de la crisis de la Pandemia por el COVID – 19
<b>Autor(a)</b>	Katty Alejandra Carvajal Corrales
<b>Docente-Asesor</b>	Ana María Restrepo González
<b>Duración:</b>	Un semestre académico
<b>Modalidad del Trabajo de Grado</b>	Monografía
<b>Línea de formación</b>	Gestión de la información.
<b>Área</b>	Archivística.
<b>Palabras Claves:</b>	Archivo, Documental, Documentos, Normatividad, Procesos
<b>Descripción</b>	
<p>Esta monografía es el análisis de veinticuatro artículos científicos, y de aportes de expertos, tenidos en cuenta como referencia fundamental, para determinar las ventajas y los efectos que tuvieron que afrontar las empresas en la transformación de la gestión documental desde antes y después de la crisis de la pandemia por el COVID – 19; con la puesta en marcha de nuevos procesos y procedimientos, las cuales son transversales a las áreas de las empresas.</p> <p>La pertinencia de esta monografía, para los profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y la Archivística, es que permite tener la competencia en la toma de decisiones adecuadas en los momentos de crisis que pueden afectar la gestión documental de cualquier entidad, y por ende poder tomar las decisiones precisas y rápidas que puedan frenarlas y solucionarlas, para que no se vuelvan parte de la misma crisis, y así seguir llevando la gestión de forma efectiva, sin interrupciones.</p> <p>Finalmente, esta monografía es relevante, porque culminar un proceso de formación con el paso de una pandemia, permite analizar una situación sanitaria que afectó los procesos administrativos de muchas empresas, y se aprovechó para tomar como referencia para desarrollar un análisis y, de paso dejar un aporte al conocimiento sobre el tema en mención.</p>	