Universidad Carlos III de Madrid

Master universitario en archivos, gestión de documentos y continuidad digital
Curso 2015/2016

Trabajo fin de Máster

Diagnostico Gestión Documental: Definición de un modelo como instrumento para desarrollar el diagnóstico documental en entidades públicas y privadas en Colombia

---

Edwin Didier Cortés Benavides

Andrés Leonardo Tibaduiza Ávila

Tutor

Dr. Ricardo Eito Brun

Universidad Carlos III de Madrid, Campus Puerta de Toledo

29 de septiembre de 2016

Palabras clave: Diagnóstico documental, modelo diagnóstico, instrumento diagnóstico gestión documental, gestión documental análoga.
Resumen: modelo de instrumento para desarrollar el diagnóstico documental.

Esta obra se encuentra sujeta a la licencia Creative Commons Reconocimiento – No Comercial – Sin Obra Derivada

Cortés Benavides, Edwin Didier y Tibaduiza Ávila, Andrés Leonardo.

Diagnostico Gestión Documental: Definición de un modelo como instrumento para desarrollar el diagnóstico documental en entidades públicas y privadas en Colombia. Cortés Benavides, Edwin Didier y Tibaduiza Ávila, Andrés Leonardo. Bogotá D.C. 2016-09-29 60 p.

1. Diagnóstico documental. 2. Modelo diagnóstico. 3. Instrumento diagnóstico gestión documental. 4. Gestión documental.

Diagnostico Gestión Documental: Definición de un modelo como instrumento para desarrollar el diagnóstico documental - en entidades públicas y privadas en Colombia

Trabajo presentado para defensa pública del Grado de Máster por la Universidad Carlos III de Madrid:

_____

Elaborado Por:
Edwin Didier Cortés Benavides
Andrés Leonardo Tibaduiza Ávila

_____

Vo. Bo. Director: Dr. Ricardo Eito Brun
Profesor externo Escuela de Postgrado en Humanidades, Comunicación y Ciencias Sociales: Máster Universitario en Archivos, Gestión de documental y Continuidad Digital
Universidad Carlos III de Madrid

Tribunal Calificador	Firma
Jurado 1.	_____
Jurado 2.	_____
Jurado 3.	_____

Calificación ____

Madrid, España. Septiembre 29 de 2016

DEDICATORIA

A Dios por permitirme seguir enriqueciendo mis conocimientos en esta gran profesión, por darme regalos de vida que, aunque no los comprendamos son los que final nos hacen felices. A mis padres por ser un apoyo incondicional en momentos de arduas sesiones de trabajo y por ser parte fundamental de mi desarrollo personal y profesional, a mi hijo por estar presente y entender los sacrificios que implica prepararse, a mi hermano por estar presente en todas las situaciones, a mi gran amigo y compañero porque aprendimos mutuamente y hoy hemos llegado hasta aquí gracias a la disciplina y dedicación, a mi familia y amigos gracias.

Didier Cortés

Dedico esta tesis a Dios por enseñarme el camino para lograr alcanzar este sueño tan anhelado de cursar la maestría, por ser el estandarte de mi vida en los momentos más dificultosos que los seres humanos debemos afrontar. A mis padres por el esfuerzo que han hecho y quienes son los principales forjadores de lo que soy ahora. A mis hermanas estar presente en cada adversidad y siempre tener palabras de apoyo cuando más lo he necesitado, a mi novia por estar en cada una de mis batallas y permanecer a mi lado en gran parte de mi vida, gratitudes a quienes de alguna manera me ayudaron en este proceso el cual culmina, no solo con las gracias sino con mis más sinceros afectos por estar presentes, a todos les dedico este trabajo.

Andrés Tibaduiza

AGRADECIMIENTOS

A mi maestro el Dr. Ricardo Eito por habernos brindado toda su disposición, conocimientos y experiencia para guiar el desarrollo de nuestro trabajo, su apoyo fue parte fundamental. A la UC3M por haberme acogido como estudiante y permitirme cursar esta gran maestría y a cada uno de mis docentes les dedico estas páginas.

Didier Cortés

A la UC3M por darme la oportunidad de realizar la maestría en tan excelente academia, el apoyo brindado fue indispensable para poder cursar mis estudios con éxito, al profesor Dr. Ricardo Eito Brun por brindarnos su tiempo en momentos cruciales para la terminación del trabajo, a mis compañeros con los que pude compartir y aprender de sus experiencias y cultura. A mis maestros quienes me concedieron las bases suficientes para consolidarme como profesional, a todos mis más sinceros agradecimientos.

Andrés Tibaduiza

CONTENIDO

Pág.

LISTA DE TABLAS ---------- 11

LISTA DE IMÁGENES ---------- 13

RESUMEN ---------- 14

INTRODUCCIÓN ---------- 15

LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN ---------- 16

a) Temporales ---------- 16

b) Geográficas ---------- 16

c) Terminológicas ---------- 17

1. RESULTADOS ESPERADOS ---------- 17

2. TITULO ---------- 17

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ---------- 17

2.2. Objetivos ---------- 18

2.2.1. Objetivo General ---------- 18

2.2.2. Objetivo Especifico ---------- 19

3. MARCO TEÓRICO ---------- 19

3.1. Documento ---------- 20

3.2. Documento electrónico ---------- 21

3.3. Características de los documentos electrónicos ---------- 22

3.4. Diferencias entre documentos tradicionales y documentos electrónicos. --- 24

3.5. Gestión documental electrónica ---------- 25

3.6. El Diagnostico ---------- 27

3.6.1. El diagnostico tecnológico ---------- 28

3.6.2. El diagnostico Administrativo ---------- 28

3.6.3. El diagnostico técnico documental---------- 29

3.7. Instrumentos de recolección de información en diagnósticos ---------- 29

4. DISEÑO METODOLÓGICO ---------- 30

4.1. Objetivo específico 1 ---------- 32

4.2. Objetivo específico 2 ---------- 34

4.3. Objetivo específico 3 ---------- 37

5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ---------- 42

5.1. Análisis de información objetivo 1 ---------- 43

5.2. Análisis de información objetivo 2 ---------- 62

5.3. Análisis de información objetivo 3 ---------- 90

6. CONCLUSIONES ---------- 97

7. RECOMENDACIONES PARA ADOPCIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANÁLOGA EN COLOMBIA------- 99

BIBLIOGRAFÍA---------- 100

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN ---------- 33
TABLA 2 ELEMENTOS PRINCIPALES POR CATEGORÍA ---------- 36
TABLA 3 EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ---------- 38
TABLA 4 RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE DATOS ---------- 39
TABLA 5 RANGOS DE PUNTAJE POR RANGO ---------- 39
TABLA 6 RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE DATOS CONSOLIDADOS ---------- 41
TABLA 7 CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS ---------- 42
TABLA 8 LEYES NACIONALES ---------- 44
TABLA 9 ACUERDOS NACIONALES ---------- 46
TABLA 10 CIRCULARES NACIONALES ---------- 51
TABLA 11 DECRETOS NACIONALES ---------- 54
TABLA 12 NORMATIVIDAD INTERNACIONAL ---------- 56
TABLA 13 ANÁLISIS DE LOS TRES COMPONENTES: ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO ---------- 62

LISTA DE IMÁGENES

IMAGEN 1 ANÁLISIS DE DOCUMENTOS---------- 34
IMAGEN 2 ANÁLISIS DE CONTENIDO DOCUMENTAL---------- 35
IMAGEN 3 ANÁLISIS DE CONTEXTO---------- 35
IMAGEN 4 CONSOLIDADO DE RESULTADO APROBADOS---------- 40
IMAGEN 5 CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS INSUFICIENTES---------- 40
IMAGEN 6 CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS REPROBADOS---------- 41
IMAGEN 7 MODULO 1 PRESENTACIÓN---------- 91
IMAGEN 8 COMPONENTES---------- 92
IMAGEN 9 PRESENTACIÓN DE MÓDULOS POR COMPONENTE---------- 93
IMAGEN 10 MODULO 3 RESULTADOS DE LOS TRES COMPONENTES SI APRUEBA---------- 93
IMAGEN 11 RESULTADO SI ES INSUFICIENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS TRES COMPONENTES---------- 94
IMAGEN 12 RESULTADO SI ES REPROBADO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS TRES COMPONENTES---------- 94
IMAGEN 13 NOTA INTRODUCTORIA Y BIENVENIDA---------- 95
IMAGEN 14 AYUDAS DE PARA EL DILIGENCIAMIENTO---------- 95
IMAGEN 15 CONSOLIDADO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE---------- 96
IMAGEN 16 INFORMACIÓN GENERAL---------- 96

RESUMEN

La presente investigación surge de acuerdo a la promulgación de políticas en el Estado colombiano que exigen el cumplimiento de respecto a la normatividad archivística, para lo cual cada entidad en principio debe identificar su situación actual a fin de generar estrategias y desarrollo de instrumentos para una adecuada gestión documental. En este sentido se planteó el objetivo general que está orientado en la definición de un instrumento estándar de recolección de información que esté basado en los requerimientos normativos del Estado colombiano y que pueda ser aplicado de manera transversal en entidades públicas o privadas que lo acojan.

El desarrollo de la presente investigación en principio detalla el proceso investigativo para caracterizar y plasmar el objeto del estudio dentro de un paradigma, para lo cual se determina que el método cualitativo de tipo documental[1] es el más adecuado dado que se recopila y analiza la fundamentación teórica que brinda validez investigativa, mediante la compilación de bibliografías de fuentes fidedignas, que para esta investigación es la literatura analizada en el marco teórico y principalmente la normativa nacional e internacional identificada, seleccionada y analizada en los diferentes objetivos.

Para tal fin se plantearon tres objetivos específicos que den cuenta del desarrollo del objetivo general, el primero es identificación de la normativa, lineamientos o buenas prácticas respecto a gestión documental en el ámbito nacional o internacional en donde se tomaron como insumo para el desarrollo del objetivo específico dos el cual es seleccionarlas y analizarlas de manera detallada identificando dentro de cada norma los diferentes apartados o numerales que dan cuenta de un requerimiento específico de gestión documental.

Partiendo de lo anterior tenemos como resultado el análisis para formular una serie de preguntas que se ven reflejadas en el contenido del objetivo tres, el cual define mediante una estructura formal los componentes que se deben diagnosticar como lo son el administrativo, tecnológico y documental, en cada uno de estos componentes se clasifican cada una de las preguntas que corresponden al cumplimiento de un requerimiento normativo. En el desarrollo del objetivo tres se presenta como anexo el instrumento desarrollado, este se encuentra formulado en un formato Excel a fin que la entidad que lo adopte pueda diagnosticar cada componente (administrativo, tecnológico o documental) y la consolidación de los resultados de los tres den cuenta la situación actual y grado de madurez respecto a gestión documental.

[1] BERNAL, Cesar Augusto. Metodología de la Investigación, Pearson Educación. México D.F.: McGraw-Hill 2006, 238 p.

INTRODUCCIÓN

La transformación y fortalecimiento del Estado Colombiano exige la constante búsqueda del apalancamiento y desarrollo del entorno económico, social, ambiental, mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, ha traído consigo la divulgación de una serie de normas que reglamentan lineamientos, plazos y términos que garanticen al máximo una adecuada gestión documental tanto física como electrónica, esto con el fin de mejorar e innovar los trámites y servicios que usualmente se realizaban de forma física a gestión de trámites y prestación de servicios de forma electrónica.

Las entidades a nivel mundial presentan una tendencia elevada a la dependencia de las Tecnologías de información, buscando optimizar sus operaciones así como también aumentar el valor de estas por medio de una adecuada administración de archivos, explotación de datos y el análisis exhaustivo para la optimización de sus procesos.

Evolución, que sin duda alguna impactan la producción y gestión de los documentos que se derivan de estas actividades. Las normativas promulgadas recientemente son ambiciosas, y la adopción de las mismas traerá grandes beneficios para las entidades y los ciudadanos, pero para lograr el grado de madurez que plantean se deben sortear algunos aspectos de carácter técnico que retrasan su satisfactoria implementación.[2]

Colombia es un Estado con una amplia normatividad vigente en materia de gestión documental, por lo cual es necesario desarrollar herramientas que identifiquen las problemáticas de las entidades, para que se tomen las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de la ley, así como la optimización y modernización a través de la formulación de objetivos, estrategias, planes y programas que respondan la continuidad del negocio y la memoria institucional.

Aspectos que se ven reflejados quizá en el primer elemento que es el de identificar el grado de madurez de las entidades, en la medida que no se tiene estandarizada una metodología para para la adopción de una u otra norma, lo que supone dificultades al momento de la definición de la estrategia más adecuada. En tal sentido surge la presente investigación la cual de igual forma supone por sí misma una serie de dificultades, las cuales se describen a continuación.

[2] Pulido Daza, N. J. y Tibaduiza Ávila, A. L. (2013). Dificultades técnicas para la implementación de la nueva normativa en el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea y la gestión documental en Colombia: decretos 2578 y 2609 de 2012 (AGN) y 2693 de 2012 (MinTIC). Códices, 9 (2), 115-140.

LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Como en toda investigación de carácter científico se cuentan con limitaciones de diferentes tipos, como lo son geográficas, conceptuales, temporales etc., el presente estudio no es ajeno a estas, por lo cual a continuación se describen de manera general algunas de estas:

a) Temporales

En las limitaciones temporales identificamos la recuperación de información y la construcción de los instrumentos; debido a que la información que se recupera no es fidedigna; y para la construcción de los instrumentos no existe un modelo ni formato unificado; lo cual retrasa el normal desarrollo de la investigación de una manera exhaustiva.

b) Geográficas

En cuanto a las limitaciones geográficas, se tiene que en Colombia no existen antecedentes de estudios similares por lo tanto consultar información de otros países se dificulta tanto por las localizaciones físicas y la información que se consulta en la web posiblemente no del todo es fidedigna.

c) Terminológicas

Respecto a las limitaciones terminológicas se encuentra que los conceptos de las normas internacionales no son unificados con las normas técnicas colombianas, para lo cual se debe recurrir a diccionarios terminológicos especializados en gestión documental y gestión de documentos electrónicos para despejar dudas frente a utilización de términos.

Un ejemplo claro es la definición del termino archivo, el cual en la norma técnica colombiana NTC – 30300 se define como : registros que se mantienen para uso continuo, mientras para que para la norma UNE – ISO 30300 se define como: documentos que se conservan para su uso continuado, como se observa en la primera se conceptualiza como registro y en la segunda como registro, o el termino documento en la primera norma se define como: información registrada u objeto que se puede considerar como una unidad y en la segunda norma se define como: información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad. Pero quizá el término que más se identifica que tiene diferencia es registro, el cual la ICONTEC lo define como “registrar”: acto de asignar un identificador único a un registro, cuando ingresa a un sistema, mientras que la UNE- ISO 30300 lo define como “registro”, acto por el cual se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada al sistema. Como se observa, la dificultad de normalizar la terminología en el desarrollo de investigación hace que se limite la utilización de algunos de estos conceptos.

1. RESULTADOS ESPERADOS

a) Identificación de la normatividad internacional respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo.

b) Identificación de la legislación nacional expedida y homologada por Colombia.

c) Definición de instrumento de levantamiento de información en diagnósticos de gestión documental electrónica de archivo.

2. TITULO

Diagnostico Gestión Documental: Definición de un modelo como instrumento para desarrollar el diagnóstico de la situación actual respecto a documental en entidades públicas y privadas en Colombia

2.1. Planteamiento del problema

Evidentemente los nuevos desarrollos en sistemas de información, e-comerse, gestión de trabajo remoto, la movilidad de las empresas y sus empleados se acrecienta cada vez con más fuerza, lo que ha dejado como resultado un aumento en la producción de documentos electrónicos, que a su vez generan dificultades al momento de gestionarlos, consultarlos y conservarlos.

En este sentido y como lo expone Zapata[3] "si las entidades no implementan una adecuada gestión documental expone no solo el éxito de iniciativas electrónicas si no la preservación de la memoria corporativa". De allí la necesidad de establecer un modelo procesos administrativos más eficientes y transparentes, a través de flujos de información por sistemas electrónicos.

Para las entidades públicas o privadas es de vital importancia administrar adecuadamente los documentos electrónicos a fin de mitigar efectos negativos como demandas, acciones legales, fiscales, jurídicas, pérdidas de información o de la memoria histórica de la entidad.

En este sentido, y para contrarrestar estos efectos, el primer paso que abordan las organizaciones es identificar las deficiencias respecto a gestión documental electrónica, para lo cual generalmente realizan un diagnóstico transversal de la entidad. En ocasiones contratan un tercero pero en otras son los mismos funcionarios que no tienen formación en gestión documental quienes realizan estas labores, por lo cual los resultados de dichos diagnósticos no dan constancia de la verdadera problemática de la entidad respecto a gestión documental

[3]ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Gestión Documental & Gobierno Electrónico (2011)

electrónica dado que los instrumentos de recolección de información se desenfocan de los procesos archivísticos o no van acordes con las directrices establecidos en la normatividad nacional e internacional.

Por lo tanto, desde la disciplina archivística es pertinente identificar y desarrollar un instrumento de recolección de información que se pueda aplicar de manera transversal a cualquier entidad pública o privada, y que sus resultados reflejen la verdadera situación de las organizaciones respecto a gestión de documentos electrónicos por ende es de vital importancia plantearnos la siguiente pregunta:

¿Cuál debe ser la estructura y contenido del instrumento de recolección de información para desarrollar diagnósticos de la situación actual de gestión de documentos electrónicos en entidades públicas y privadas en Colombia?

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo General

Diseñar un instrumento de recolección de información basado en la normativa nacional para aplicarlo a nivel transversal en diagnósticos de gestión documental electrónica de archivo en entidades públicas o privadas en Colombia.

2.2.2. Objetivo Especifico

- ✓ Identificar la normativa, lineamientos, documentos técnicos y de buenas prácticas internacionales y nacionales respecto a Gestión de documentos electrónicos.

- ✓ Seleccionar la normativa nacional para analizar los diferentes apartados que contienen directrices respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo a fin de clasificarlos en requerimientos: Tecnológicos, documentales o administrativos.

- ✓ Definir la estructura y contenido del instrumento de recolección de información que abarque todos los requerimientos identificados en las diferentes normativas, que sirvan como estándar para desarrollar diagnósticos de manera transversal a entidades públicas o privadas respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo.

3. MARCO TEÓRICO

Realizar una investigación relacionada con información y gestión documental sin conocer la evolución histórica del documento sería una investigación sin fundamento, dado que, así como en la actualidad tenemos diversidad de formatos, formas y formularios, históricamente también se han tenido diferentes soportes y formas documentales. Por tal razón es válido en principio realizar un breve acercamiento a los orígenes de los documentos y su evolución.

Se puede afirmar que históricamente los documentos han surgido y sido evidencia del desarrollo de las actividades humanas, los cuales en su afán de plasmar dichas actividades han escogido soportes como las tablillas, piedras, papiro o papel. Pero de acuerdo con Marcos[4] desde los años 60, los rápidos avances en la tecnología fueron cambiando tanto la forma de producción como los medios de comunicación y soportes de almacenamiento.

En este sentido, a continuación, se hace referencia a la definición y significado etimológico de la palabra documento, de documento electrónico, sus características, diferencias entre documento y documento electrónico o por el contrario como se complementan.

3.1. Documento

Es importante definir o conceptualizar documento desde dos acepciones: desde su etimología y desde la disciplina archivística como documento de archivo. La palabra documento en su significado etimológico deriva del término o verbo latín *docere* que significa enseñar, mostrar, indicar, es decir, todo aquello de lo que se puede aprender cualquier cosa.

Para conocer la definición de documento, nos remitimos al diccionario de la Real Academia Española[5] el cual lo define "del latín documentan, diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra de un hecho, principalmente de los histórico" otra acepción de la misma fuente es "escritos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo".

Por otro lado, para la Unión Française d'Organismes de Documentation es "todo elemento de conocimiento o fuente de información registrada, materialmente susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o prueba." [6]

En Colombia el Archivo General de la Nación lo define como "Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un

[4] MARCOS, Mari Carmen. Los Archivos en la era digital. En: El Profesional de la Información. [en línea]. No. 1 (1999) http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
[5] Real Academia Española Diccionario de la lengua española ed. 22 ed. Madrid: 2001.
[6] GASTAMINZA, Felix. Definición de documento. Universidad Complutense de Madrid, Faculta de Ciencias de la información [en línea] http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema3.htm

individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado"[7].

En la segunda acepción que corresponden a *documento de archivo,* la normativa de carácter internacional tiene diversas definiciones, pero la más acertada es la de la norma internacional ISO 15489, cuya versión española UNE-ISO 15489 la define como "información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad", [8]considerando así que el documento o documento de archivo debe considerarse, como lo expresa Santovenia y Cañedo "como todo tipo de información registrada en cualquier clase de soporte, forma o formato, incluidos los documentos electrónicos y los ficheros o registros informáticos por ejemplo, bases de datos textuales, bases de datos de imágenes, logos de correo electrónico, ficheros mp3". [9]

La Ley General de Archivos Ley 594 de 2000[10] de Colombia lo define como "el documento de archivo es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones", a su vez el acuerdo 07 de 1994 agrega "que tiene valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación".

Como se observa debido a la diversidad de conceptos y definiciones se encuentra que documento y documento de archivo tienen tres similitudes o elementos esenciales como el soporte, el medio y la información los cuales hacen que se caracterice como documento, en este orden de ideas si uno de estos faltara no se podría considerar como documento y menos como documento de archivo.

En esta línea, es válido afirmar que los documentos de archivo son todos aquellos que en su fase de creación o recepción por una entidad o persona natural tiene como mínimo soporte, medio e información, y por ser evidencia de la actividad o función de su creador o receptor alcanza un volumen de consultas que dependiendo de la cantidad obtienen la denominación de documentos activos, semiactivos e inactivos, y dependiendo los valores que se le atribuyan en la fase de valoración pueden ser de carácter primarios (valor administrativo, fiscal o legal,) o secundarios (valor científico, económico, histórico o cultural), argumento por el cual se convierten en prueba testimonial de un hecho, función u actividad y que de acuerdo a su valoración deben ser conservados en tiempo prudencial o total.

[7] Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario. [en línea]. http://190.26.215.130/?idcategoria=1264
[8] INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Information and documentation, Records management. Geneva: ISO 15489, 2001, 26 p (ISO 15489 part 1)
[9] SANTOVENIA, Javier, CAÑEDO, Ruben. Información y documentación. Gestión de documentos. Proyecto UNE-ISO 15489. Parte 1. Generalidades. Acimed 2007; 16(4). [en línea]. http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci161007.html
[10] COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000. 2000. p. 5.

3.2. Documento electrónico

El avance de la tecnología, las funcionalidades y características intrínsecas del documento electrónico han obligado a visualizarlo de una manera no convencional, en la medida que ha pasado a considerarse como fuente de información estática a pensarse como un componente clave y esencial para la toma de decisiones, con un alto valor intrínseco, al que se le considera como un tangible, para proveer de ventajas competitivas a las organizaciones.

En esta línea han surgido análisis de documentos electrónicos encontrando diversas características, en tal sentido García, resalta las siguientes[11]: "combina diferentes unidades de información (texto, imágenes fijas o en movimiento, voz, gráficos, etc.), son legibles por máquinas y no por personas, su contenido puede cambiar de soporte con el tiempo, permite constituir relaciones con otros documentos, la estructura física carece de importancia, su contenido puede ser modificado rápidamente, fácilmente reproducible dando lugar a infinitas réplicas, admite múltiples formatos de lectura, estructurales y estéticos".

Temas en los cuales se discierne, entre los cuales se pueden encontrar acerca de documentos inteligentes como contenedores dinámicos de conjuntos de información producidos por diferentes aplicaciones y que son reconocidos y actualizados de una forma automática.

El documento electrónico sin duda alguna es un tema de amplia discusión, y más cuando diferentes autores conceptualizan sobre este, tal es el concepto de Buckland[12], el cual lo precisa como un contenedor de información, es decir, aquello que hace posible organizar, presentar y gestionar información referente a un hecho, una persona o un tema determinado. A pesar de que un documento consigue valerse de cualquier medio para existir, este se gestiona como una unidad de información independiente de su formato o el medio en que se almacene, es decir, el medio electrónico, ofrece al documento ambientes fundamentalmente propicios para su generación y uso, debido a la organización que presenta su información. [13]

Entre las características propias del documento electrónico se pueden encontrar que estos estén almacenados en unos medios electrónicos, sean interpretables sin ningún procesamiento adicional, un documento colaborativo por medio de un computador, por mínimo que sea, se considera un documento electrónico.

Algunos ejemplos de documentos electrónicos pueden ser las imágenes de documentos tradicionales convertidos a formato digital, es decir digitalizados, los

[11] GARCÍA, Ricardo. MARTÍN, Bonifacio. Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. [en línea]. Madrid: Editorial Everest Universidad Carlos III de Madrid. p. 3. http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/27.pdf [citado en agosto 02 de 2016]

[12]BUCKLAND, Michael. What is a digital document? Document Numérique En: Journal of the American Society for Information Science 48, No. 9 (Paris), 1998; 2:221-30. [en línea] http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/digdoc.html [citado en agosto 02 de 2016]

[13] BUCKLAND, Michael. (1998)

archivos con diversidad de contenidos creados electrónicamente como son los documentos de texto, tablas, gráficos o presentaciones, informes, ficheros de audio y videos. Si se considera que un documento electrónico es una condición particular de documento, y que todo documento puede gestionarse por una persona u organización de acuerdo con sus intereses, podemos referirnos a la gestión de documentos electrónicos como: “El proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos, que incluye su selección, clasificación, conservación, búsqueda, recuperación, reproducción y diseminación, a partir de dispositivos electrónicos”.[14]

3.3. Características de los documentos electrónicos

Para seguir en la misma línea pero solo centrados en las características de los documentos electrónicos encontramos definiciones como las de Carrascosa,[15] quien define documento electrónico como aquel que proviene de elaboración electrónica, si históricamente el documento ha sido identificado como escrito "prueba literal", sobre todo por la doctrina notarial, en la actualidad, el "concepto de documento trasciende al de simple escrito [16] o como complementa Asis,[17] “se ha desarraigado del concepto tradicional de información incorporada a un soporte físico".

Muchas características podrían tener elementos propios para adquirir la denominación de documento "electrónico", pero si se considera el mismo como escrito en el sentido de "mensajes de datos" y dado que las manifestaciones o declaraciones contractuales pueden adoptar otras formas de representación como son la voz, la imagen y la combinación de las mismas, por ejemplo Moreno[18] considera que dentro del concepto global del documento "multimedia" más que de documento electrónico podría referirse a que un documento multimedia podría ser aquel que se genera a través de la voz o la imagen y sus combinaciones, incluyendo la escritura, quedando registrado, almacenado y disponible mediante un proceso tecnológico con el fin de constatar la realidad jurídica existente.

Una entidad de gran reconocimiento como la CIA[19]lo define como: “Un fragmento particular de información registrada, generada, acumulada o recibida en el inicio, desarrollo o finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficientes para constituir una prueba o evidencia de esta actividad”. De igual forma determina los siguientes elementos del documento electrónico; que, en cuanto a su contenido, puede incluir varios tipos de datos:

---

[14] BUCKLAND, Michael. (1998)
[15]CARRASCOSA, LÓPEZ Valentín. Valor probatorio del Documento Electrónico En: Informática y derecho, UNED, Mérida. 1995, p. 21.
[16]RAMOS, Fernando. Derecho Procesal Civil Edit. Librería Bosch, 2 vol., 3ª ed., Barcelona, 1986.
[17]ASIS, A. Roig. Documento Electrónico en la Administración Pública; en Ámbito Jurídico de las tecnologías de la información, cuadernos de Derecho Judicial, XI Consejo General del Poder Jurídico (1996), p. 21.
[18]ASIS, A. Roig. (1996)
[19]INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Documento electrónico. [término de búsqueda: ICA]. [en línea]. Disponible: www.ica.org [citado en julio 30 de 2016]

- ✓ Textuales (páginas, párrafos, palabras);
- ✓ Numéricos (enteros, flotantes...);
- ✓ Gráficos, de imágenes, de vídeo y sonido;
- ✓ De enlaces hipertexto

A su vez Espino[20], dice que el documento electrónico "es aquel que consta de un dispositivo magnético y para su conocimiento es necesaria la utilización de un instrumento electrónico que lo genere". Por otra parte, la generación del documento puede ser material (en hoja de papel) o inmaterial (su lectura en pantalla o por medio de vocalización electrónica).

Además de los aportes expuestos por los diferentes autores es de relevancia identificar algunos aportes de la normatividad que mencionan características de los documentos electrónicos tales como que:

- ✓ Deben estar contenidas en unos dispositivos magnéticos u ópticos.
- ✓ Ser susceptible de generación o conocimiento
- ✓ Los símbolos convencionales que conforman el documento no pueden ser aprehendidos por el hombre sin la intervención de un instrumento electrónico.
- ✓ No poseen caracteres de grafía personal directa.

El documento electrónico producido para generar conocimiento tendrá características de un documento electrónico, en la medida que permanezca en un dispositivo de almacenamiento; de lo contrario sería simplemente un documento generado por un equipo electrónico. Para su valoración será necesaria la vinculación del documento con los equipos informáticos.[21]

Respecto a la estructura lógica del documento (puede estar conservada en el documento o base de datos, o también ser añadida como entidad separada, en cuyo caso una misma estructura puede ser utilizada por varios documentos) puede contener una serie de información no perceptible al ojo humano o al menos no de fácil comprensión siendo estas:

- ✓ Los metadatos técnicos (aplicaciones y equipos informáticos necesarios, números de versión, estructura del fichero, descripción de los datos, un extracto histórico de las relaciones con otros documentos).

- ✓ La descripción del contexto administrativo.

- ✓ La presentación: viene separada cada vez más del documento. La difusión de la información en soportes variados (CD-ROM, acceso en línea, papel...), se denomina "gestión intersoporte".

[20]ESPINO, Miguel A. Temas Actuales del Derecho, Volumen I, Bogotá: Presencia Ltda. 2000. p.75.
[21]INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. (2016)

3.4. Diferencias entre documentos tradicionales y documentos electrónicos.

Evidentemente a grandes rasgos el documento tradicional en formato papel y los documentos electrónicos o en dispositivos digitales, tienen características diferentes, lo que los hace únicos sea de forma física o electrónica; en tal efecto es de gran importancia tener claramente definidas las diferencias de uno y otro. A continuación, se hace un breve análisis de las características más importantes de los documentos físicos tradicionales en soporte papel y los documentos electrónicos.

Conexión entre contenido y medio: mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

Características de la estructura física y lógica: mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad, la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura originaria.[22]

Registro y uso de símbolos: mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano, en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (hardware) y los símbolos (software) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.[23]

Metadatos: que se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo; esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado:

- ✓ Registro: información relativa a la captura del documento.

[22] INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. (2016)
[23] INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Documento electrónico. [término de búsqueda: ICA]. [en línea]. Disponible: www.ica.org [citado en julio 30 de 2016]

- ✓ Términos y condiciones: para saber si está disponible para su lectura, por parte de quién, bajo qué condiciones.
- ✓ Estructura: informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.
- ✓ Contexto: son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia, el entorno en el que el documento ha sido creado.
- ✓ Contenido: son los datos y pueden tener cualquier forma.
- ✓ Historia del uso: para conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado y seleccionado, y utilizado.

3.5. Gestión documental electrónica

Evidentemente el mundo actual es fuente de conocimiento y desarrollo tecnológico, lo que ha traído consigo no solo el desarrollo de sistemas de información sino también de dispositivos móviles, lo que ha hecho que la adquisición e implementación de estos por las entidades como por las personas del "común", permita que la forma de comunicarse haya cambiado y sea más eficiente y rápida, impactos que se han visto de igual forma en las actividades administrativas, laborales y personales, ya que estas exigen que se realicen en menos tiempo, con nuevas herramientas y con menor valor.

Elementos que han impactado directamente a los documentos que tradicionalmente se producían en papel dado que como lo afirma Gómez Ruiz [24] se dificulta por diferentes motivos dentro de los cuales se encuentran la obsolescencia tecnológica, la fragilidad en los soportes de almacenamiento y la manipulación de los sistemas informáticos, lo que pone en entredicho la capacidad de ser recuperados o consultados a largo plazo, concepto que refuerza Carlos Zapata[25] quien afirma que "de no ser tratados técnica y oportunamente, se perderán los activos más valiosos de las organizaciones como lo es la información y con esta la memoria histórica corporativa".

Tales motivaciones han sido dentro del entorno social, empresarial y académico de la disciplina archivística, un preludio para empezar a hablar e incorporar nuevos conceptos como gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos, dichos conceptos con un vistazo rápido parecerían lo mismo, y aunque se tratan a menudo en los procesos de gestión documental son dos acepciones diferentes.

Sobre el primer concepto José Ramón Cruz Mundet[26] sostiene que "la gestión electrónica de documentos enfatiza en la aplicación de las tecnologías para la

[24]GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David. La Gestión de documentos electrónicos: Requerimientos funcionales. En: El Profesional de la Información. Vol. 12. No. 2. Marzo – Abril. 2003.
[25]ZAPATA CÁRDENAS. Carlos. Gestión Documental & Gobierno Electrónico (2011)
[26]CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: 2001. 416 p. ISBN: 84-89384-31

administración de documentos en cualquier formato". Un concepto de la misma corriente lo expone Carlos Alberto Zapata [27] para él "se debe entender la gestión electrónica de documentos como la aplicación o uso de la informática en la producción, transmisión, conservación y uso de los documentos que se tramitan en el desarrollo de las actividades del negocio".

A su vez Inés Casanovas [28] afirma que dicha gestión sólo es posible con sistemas informáticos que puedan manejar los tradicionales recursos textuales y también los multimediales e hipermediales, para proporcionar estos servicios se requiere la utilización de nuevas tecnologías que almacenen, procesen y distribuyan información.

En dichas posturas podemos observar que estas convergen en un elemento predominante como lo es la aplicación de herramientas tecnológicas o sistemas informáticos que produzcan, administren, transmitan, almacenen y conserven los documentos cualesquiera que fuere su formato.

Respecto a la conceptualización de gestión de documentos electrónicos encontramos José Ramón Cruz Mundet[29] afirma que se "pone el énfasis en la naturaleza de los documentos creados, utilizados conservados en entornos tecnológicos" mientras que para Carlos Alberto Zapata[30] "esta se refiere a la aplicación de los principios de la gestión documental al manejo del documento electrónico en sistemas electrónicos, gestionándose durante todo su ciclo de vida, en dichos ambientes sin materializarse en papel".

Por su parte García Pérez[31] afirma que podemos referirnos a la gestión de documentos electrónicos como el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos, que incluye su selección, clasificación, conservación.

A modo de conclusión se tiene que la aplicación de la tecnología como parte o insumo principal para la gestión de documentos electrónicos de archivo es fundamental en la medida que desde el mismo momento en que se produce el documento inicia su ciclo de vida en ambientes electrónicos hasta su disposición final, no importando sus características de formato, sean iconográficos, sonoros o videos.

[27]ZAPATA CÁRDENAS. Carlos. Gestión Documental & Gobierno Electrónico.
[28]CASANOVAS, Inés. Gestión de Archivos Electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. p. 216 ISBN 10: 9871305281
[29]CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. (2001)
[30]ZAPATA CÁRDENAS. Carlos. Gestión Documental & Gobierno Electrónico. (2011)
[31]GARCÍA PÉREZ, Alexeis. La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de la información. EN: ACIMED. (2001). p. 190 - 200.

3.6. El Diagnostico

Una adecuada administración documental es una obligación de cualquier entidad independiente de su objeto de negocio, dado que esta sirve como medio para la toma de decisiones de forma oportuna y como evidencia en el complimiento de las funciones. Evidentemente para identificar si una entidad está cumpliendo con los requisitos mínimos de respecto a gestión documental se debe hacer un diagnóstico. Esta es una metodología para saber el grado de madurez respecto a la implementación de la normatividad vigente como para saber si la implementación de sus procesos documentales está acorde a las necesidades de la entidad.

Según Rodríguez[32], el diagnóstico consiste en una recopilación de información previa para conocer la realidad, la existencia de debilidades, fortalezas y entender las diferentes relaciones entre actores del objeto en estudio. Al llevar cabo el diagnostico, el orden de la información nos permite diseñar estrategias e identificar alternativas para las acciones a realizar en un determinado lugar y comprender su funcionamiento con el objetivo de sugerir cambios evitando seguir con falencias o determinadas situaciones que no se articulen al cumplimento establecido por la normatividad vigente. En tal sentido para hacer un diagnóstico transversal de información se debe enfocar en tres elementos organizacionales vitales para la gestión documental como los son el campo administrativo, el tecnológico y por ende el documental, a continuación, se esboza un análisis de cada uno.

3.6.1. El diagnostico tecnológico

La tecnología se ha convertido en uno de los componentes indispensable en la gestión de documentos, en la medida que esta les ha imprimido mayor dinamismo, seguridad y competitividad a las organizaciones. De igual forma los recursos tecnológicos colaboran en la optimización de procesos, tiempo y recursos humanos impactando directamente en la productividad de las actividades propias de la organización.

La infraestructura tecnológica cada vez se está transformando y modernizando y su costo se incrementa, es imprescindible su adopción ya que este componente tecnológico se convierte en un aspecto estratégico dentro de la organización para alcanzar los objetivos en cuanto a materia documental se refiere, es por esta razón que el diagnostico tecnológico determinara la situación actual de cada aspecto relevante a considerar para lograr una adecuada gestión de documentos electrónicos y físicos.

[32] Rodríguez, Javier. Guía de elaboración de diagnósticos. http://www.cauqueva.org.ar/archivos/gu%C3%ADa-de-diagn%C3%B3stico.pdf [citado en julio 30 de 2016]

En este sentido, el diagnostico tecnológico es indispensable dado que en la actualidad la gestión documental se desarrolla en ámbitos tecnológicos, por tal motivo identificar las fortalezas y debilidades respecto a hardware y software es de vital importancia y parte del éxito de la implementación de un proyecto de gestión documental.

3.6.2. El diagnostico Administrativo

Las actividades de tipo administrativo para el manejo y organización de sus acervos documentales son fundamentales cuando se apoyan desde acciones que impactan a la organización en la consecución de su fines, misión, estrategias y metas, en primer lugar, es fundamental ya que se tiene en cuenta la manera de tratar anticipadamente y adelantarse a los grandes volúmenes de documentos que se producen con la aparición y adopción de las nuevas tecnologías, y en segundo lugar para el cumplimiento de la legislación. Este diagnóstico determina el manejo administrativo que se está dando en cuanto a su entorno administrativo, desarrollar este tipo de diagnóstico permite identificar si los procesos, procedimientos y funciones se encuentran articulados con el mapeo documental de la entidad, en este se debe identificar como mínimo:

- ✓ Que los documentos creados sean fruto de cada actividad realizada en el flujo de cada procedimiento.

- ✓ Que los documentos físicos que se encuentran en cada expediente son los que por trazabilidad se producen en el desarrollo de dichas actividades.

- ✓ Que los documentos cuentan con formatos físicos o electrónicos con código establecido en el sistema de calidad de la entidad.

- ✓ Qué documentos especiales produce la entidad y su forma de gestionarlos, entiéndase documento especial como aquel que se encuentra en otro formato (video, audio, etc.)

3.6.3. El diagnostico técnico documental

Nos permitirá tener un panorama integral de la situación actual y necesidades archivísticas de la organización, por medio de un análisis concienzudo y la evaluación del estado en que se encuentran los sistemas de gestión de documentos, por lo tanto, el diagnostico técnico documental se utiliza en cualquier etapa del archivo, así como en el génesis de la creación de procesos, implementación de sistemas, y otros aspectos relevantes que denoten situaciones que se deban atender como, los instrumentos archivísticos, los instrumentos de

control, los procesos, personal, capacitaciones, requerimientos funcionales y no funcionales para la preservación y conservación.

Es fundamental articular el presente diagnostico con el ciclo documental en ambientes electrónicos y los procesos y procedimientos de la entidad, a fin de visualizar las necesidades reales de gestión documental en la entidad, en la medida que la gestión documental es consecuencia del desarrollo de las actividades organizacionales. Se debe hacer un análisis de la forma de planear la producción documental de la entidad, la recepción por los diferentes canales, formularios electrónicos, ventanillas de correspondencia o correos electrónicos entre otros, la forma en que se tramita, se conservan o preservan y su disposición final.

3.7. Instrumentos de recolección de información en diagnósticos

Parte fundamental en el desarrollo de una investigación cualquiera que sea es la recolección de los datos, en la medida que estos son el insumo principal para realizar los diferentes análisis y posteriores resultados. Los datos pueden encontrarse en diferentes fuentes ya sean primarias o secundarias, los datos primarios se obtienen de fuentes directas a través de la aplicación de diversos instrumentos de acuerdo al tipo de investigación, mientras que los datos secundarios se obtienen de registros escritos de otras investigaciones, fuentes documentales o la experiencia del investigador.

Se deben establecer criterios para construir los instrumentos de recolección de datos, enfocados en características propias del desarrollo de la investigación, entre estos encontramos:

- ✓ Naturaleza y objeto de la investigación
- ✓ Acceso a las fuentes primarias o secundarias
- ✓ La muestra y el tamaño de la misma
- ✓ La facilidad y oportunidad de obtención de datos
- ✓ Recursos económicos, tecnológicos y de logística para aplicar los instrumentos
- ✓ Determinar la información que se quiere recopilar.
- ✓ Si es de tipo cualitativo determinar las preguntas, abiertas, cerradas, mixtas.

Existen diferentes instrumentos de acuerdo a los tipos de investigación y de acuerdo a las fuentes que se quieren abordar ya sean primarias o secundarias. Para las fuentes secundarias se encuentra la ficha de registro de síntesis bibliográfica, mientras que para la técnica de recolección primaria se pueden encontrar el cuestionario con preguntas abiertas o cerradas, la lista de chequeo, diario de campo etc., la selección de alguno o algunos de estos instrumentos dependen del enfoque y objetivo de la investigación.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

La presente investigación tiene su punto de partida como propósito de trabajo de grado de Master universitario en archivos, gestión de documentos y continuidad digital y el tema de investigación nace de la necesidad de normalizar un instrumento archivístico que permita realizar diagnósticos transversales de tipo documental en todas las entidades sin importar su naturaleza. Esta se encuentra enmarcada dentro del método cualitativo de tipo documental.[33]

Se define el método cualitativo para el desarrollo de la presente investigación en la medida que autores como Bonilla y Rodríguez[34] afirman que "este método se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar, que su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada". Por tal motivo, lo que se pretende con el desarrollo de este, es describir y conocer los campos mínimos requeridos para estructurar un instrumento de recolección de información para diagnósticos integrales de gestión documental basados en la literatura y normatividad vigente.

El tipo de investigación determinada es documental, de acuerdo con la conceptualización que el da URIBE ROLDAN.[35] quien puntualiza que este tipo de investigación realiza un estudio metódico, sistemático y ordenado con unos objetivos bien definidos que permiten ulteriormente al rastreo de fuentes documentales y referencias bibliográficas a través de la utilización de palabras claves, de tal forma que una vez recopilada la información se organiza para consultarla de forma rápida, ordenada y oportuna para posteriormente contextualizarla y analizarla a fin de tener una comprensión holística del problema, a la redefinición de nuevo hechos o situaciones y a la formulación de nuevas preguntas o inquietudes.

Postura que Hoyos fortalece[36] agregando que la metodología documental "lleva implícito método inductivo y deductivo, inductivo porque se recolecta la información partiendo de lo mínimo que son los textos individuales a lo general que es la sistematización de los mismos, y deductivo porque parte de lo universal a lo particular dado que se realiza la interpretación y construcción teórica".[37] En el contexto de la presente investigación se realizara un análisis de información basado en la normatividad nacional e internacional identificando lineamientos, documentos técnicos, normas y buenas prácticas respecto a gestión de documentos electrónicos.

---

[33] BERNAL, Cesar Augusto. Metodología de la Investigación, Pearson Educación. México D.F.: McGraw-Hill 2006, 238 p.
[34]BONILLA CASTRO, Elsy. PENÉLOPE RODRÍGUEZ. Sehk. Más allá del dilema de los métodos: La investigación en ciencias sociales. Bogotá: Casa editorial Norma. 2005. 424 p
[35]URIBE ROLDAN, Jorge. La investigación en Ciencias Sociales: estrategias de investigación. Bogotá: Universidad Piloto, 2010. 196 p.
[36]HOYOS BOTERO, Consuelo. Un Modelo para la Investigación Documental. 2000 Señal Editora. Medellín. Colombia.
[37]URIBE ROLDAN, Jorge. La investigación en Ciencias Sociales: estrategias de investigación. Bogotá: Universidad Piloto, 2010. 196 p.

Adicionalmente según lo expuesto por Hoyos[38] la metodología de carácter documental lleva implícito método inductivo y deductivo, inductivo porque se recolecta la información partiendo de lo mínimo que son los textos individuales a lo general que es la sistematización de los mismos, y deductivo porque parte de lo universal a lo particular dado que se realiza la interpretación y construcción teórica.

La parte inductiva está relacionada con la identificación y organización de los documentos en una base de datos en Excel a fin de listar por categorías las diferentes leyes, acuerdos, decretos y recuperarlas de forma rápida y oportuna, para llegar la parte deductiva Estará desarrollada una vez se haga el análisis de cada uno de los documentos de lo general que son los documentos normativos a lo particular que es la parte de análisis e interpretación de los datos.

Al tener plenamente identificados y definidos tanto el objetivo general, método y los tipos de investigación el siguiente paso es desarrollar los objetivos específicos los cuales a su vez dan cuenta del desarrollo del objetivo general, siendo estos los siguientes:

4.1. Objetivo específico 1

Identificar la normativa, lineamientos, documentos técnicos y de buenas prácticas internacionales y nacionales respecto a Gestión de documentos electrónicos.

En este sentido y para ser consecuentes con la metodología planteada, se debe iniciar de la parte inductiva a la deductiva, para lo cual se debe planificar y desarrollar una serie de pasos que según ballesteros[39] son como mínimo los siguientes:

I. Revisar el proyecto de investigación: El objetivo de este paso es identificar cuáles son las categorías de interés y cuáles son las delimitaciones temporales y espaciales. En la presente investigación están dadas el estudio específico de normas internacionales y nacionales preferiblemente en idioma inglés o español, que de igual forma se encuentren en el contexto de la disciplina archivística.

II. Revisar índices de materias catálogos y tesauro: en esta fase se aborda la revisión de la normativa producida a nivel nacional e internacional y documentos científicos sobre los temas centrales de la investigación, documentos que son insumo para la construcción del contexto teórico los cuales se recuperan mediante un sondeo de los repositorios documentales de las instituciones del Estado Colombiano, así como la verificación del material

[38]HOYOS BOTERO, Consuelo. Un Modelo para la Investigación Documental. 2000 Señal Editora. Medellín. Colombia.
[39]HINCAPIÉ BALLESTEROS, Luis Alberto. Estrategias para rastrear, ordenar y analizar fuentes documentales. Universidad de Antioquia. 2012.

bibliográfico entregado por las bibliotecas Universidad de la Salle, la biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid y el catálogo de normas y publicaciones de AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación e ISO international Organization for Standardization.

III. Preparar un instrumento: Como en toda investigación científica para realizar el rastreo de información se debe diseñar un instrumento sistemático que permita cruzar los criterios de búsqueda[40], en este sentido, se construye una base de datos en Excel la cual se utiliza para ingresar ordenadamente los datos de las diferentes normas con el fin que se puedan indexar de forma rápida y oportuna en el desarrollo de la investigación para tal fin se aprovecha la estructura de columnas y filas de la hoja de cálculo, ubicando en las columnas los títulos de número de la norma, fecha de registro, entrada en vigencia, epígrafe y análisis general, como se observa en la siguiente tabla:

Número de la norma	Fecha de Registro	Fecha entrada en vigencia	Epígrafe	Análisis general
LEY 80	1989	22 de diciembre de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	
LEY 527	1999	18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	

Tabla 1 Instrumento de identificación

En la columna No. 1 denominada número de la norma, de ingresa el código o número determinado por el organismo nacional o internacional para dicha norma, en la segunda columna se encuentra la fecha de registro o fecha de publicación, en la tercera se puede encontrar la fecha de entrada en vigencia solamente si registra, en la cuarta columna se encuentra un epígrafe para registrar el objeto de la norma y en la quinta columna hace referencia a un breve análisis de la norma,

[40] HINCAPIÉ BALLESTEROS (2012)

en la medida que tanto las normas nacionales como internacionales son un poco extensas y el análisis de fondo se dará en el objetivo 2 de acuerdo a la metodología planteada para tal fin.

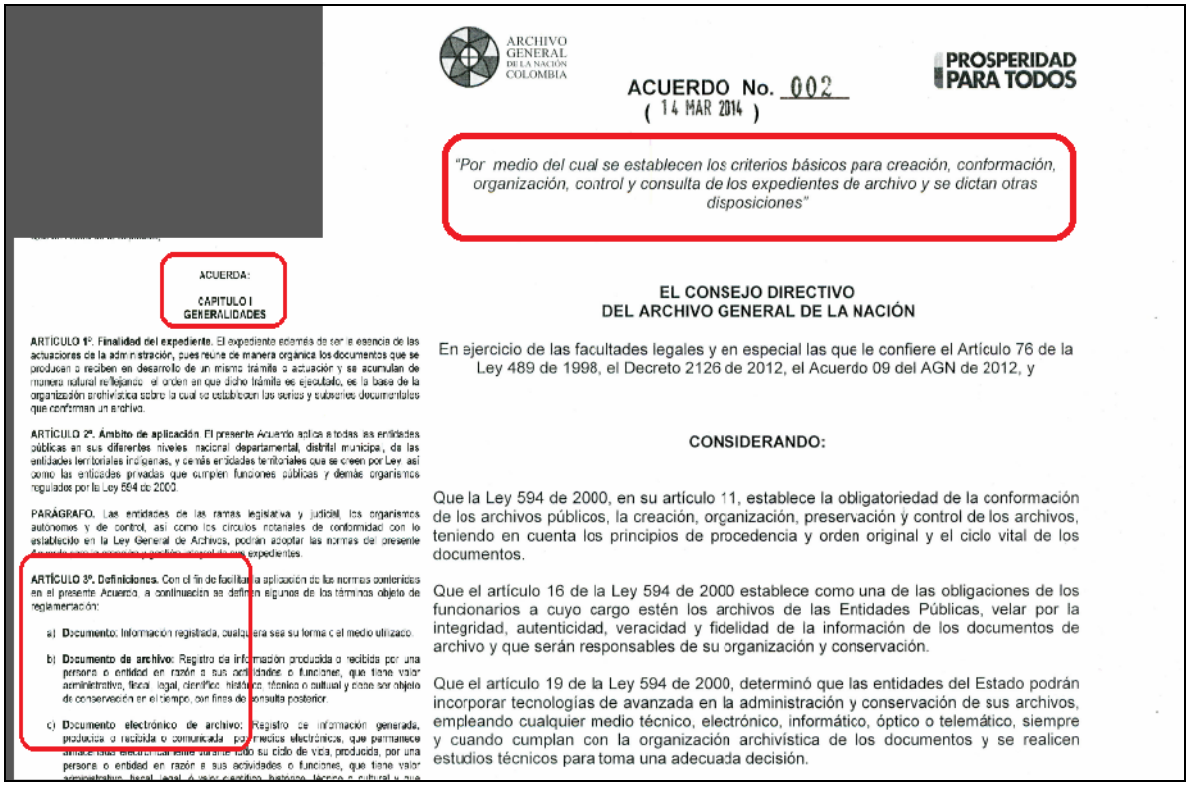
Se realizan dos matrices en la primera se ingresa ordenadamente la información de los documentos o normas recuperadas de carácter nacional, identificando y agrupándolas por tipos, como lo son acuerdos, leyes, decretos, etc. En la segunda matriz se incluyen de igual forma las normas recuperadas, informes técnicos, buenas prácticas y demás documentos de carácter internacional, que servirán como insumo para el posterior análisis.

Una vez recuperados los documentos y consolidadas las matrices, el posterior paso es hacer una identificación de las normas nacionales que contienen directrices respecto a gestión de documentos electrónicos y realizar un análisis de cada uno de estos, identificado los elementos esenciales que contribuyan al desarrollo del objetivo específico, para tal fin como se estipula en el siguiente objetivo.

4.2. Objetivo específico 2

Seleccionar la normativa nacional para analizar los diferentes apartados que contienen directrices respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo a fin de clasificarlos en requerimientos: Tecnológicos, documentales o administrativos.

Una vez agotado el planteamiento metodológico del objetivo 1, se procede a realizar la selección y análisis de cada una de las normas clasificadas, para lo cual se identifica en su título, y/o tabla de contenido de los temas relacionados con gestión de documentos electrónicos, en la imagen 1 se puede observar un ejemplo de este proceso:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS

ACUERDO No. 002
(14 MAR 2014)

"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

ACUERDA:

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º. Finalidad del expediente. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

PARÁGRAFO. Las entidades de las ramas legislativa y judicial, los organismos autónomos y de control, así como los círculos notariales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, podrán acoger las normas del presente Acuerdo para la organización y gestión integral de sus expedientes.

ARTÍCULO 3º. Definiciones. Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, a continuación se definen algunos de los términos objeto de reglamentación:

a) **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

b) **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

c) **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y debe

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, y

CONSIDERANDO:

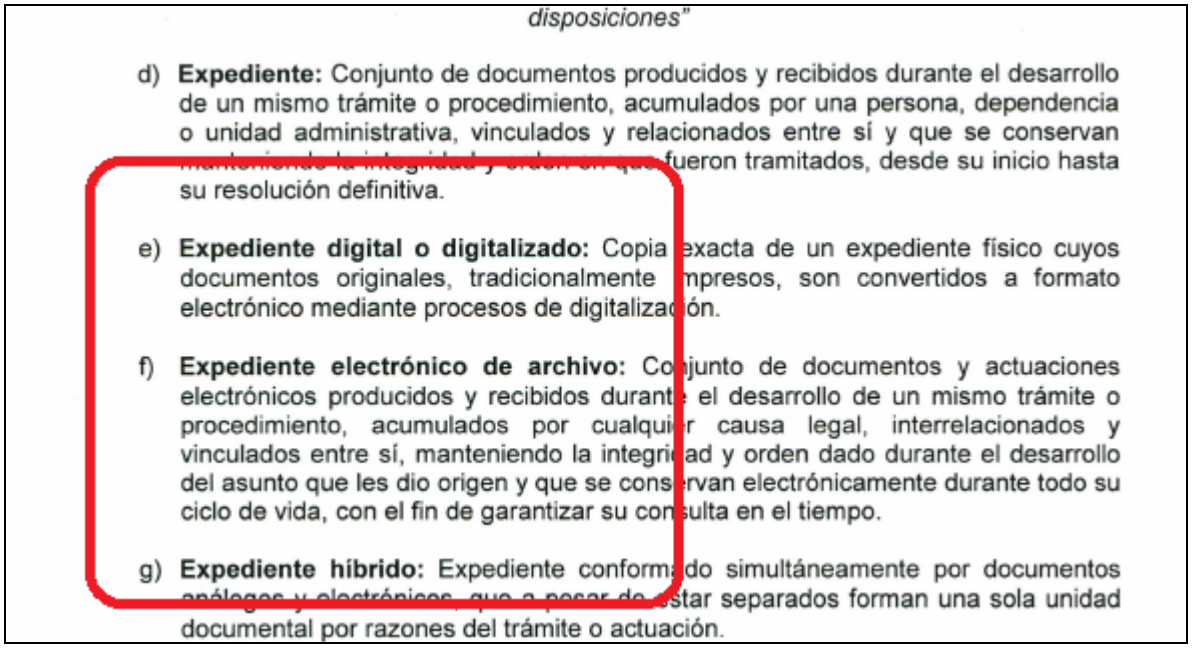
Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.

Que el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, determinó que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para toma una adecuada decisión.

Imagen 1 Análisis de documentos

En la imagen anterior, se puede identificar en el título del acuerdo que el objetivo principal es establecer los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y dictar otra serie de disposiciones, el título obedece específicamente a expedientes, por tal motivo se analiza en su contenido para verificar si ofrece especificaciones de expedientes o documentos electrónicos, ejemplo:



disposiciones"

d) **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan [illegible] fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

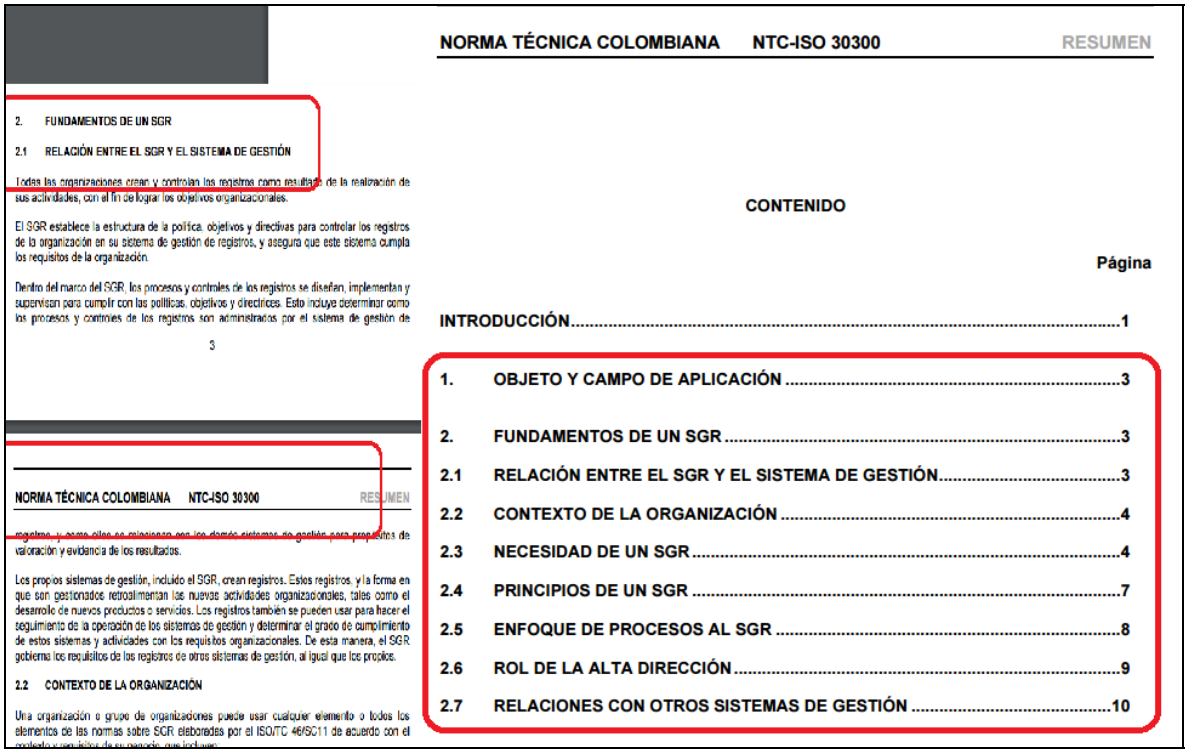
e) **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

f) **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

g) **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos [illegible] estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Imagen 2 Análisis de contenido documental

Como se observa, claramente incluye términos referentes a expedientes digitales, electrónicos o híbridos, por tal motivo es seleccionada para realizarle un análisis detallado y posteriormente enmarcar los apartados que apliquen a los diferentes componentes propuestos: tecnológico, administrativo o documental.



2. FUNDAMENTOS DE UN SGR

2.1 RELACIÓN ENTRE EL SGR Y EL SISTEMA DE GESTIÓN

Todas las organizaciones crean y controlan los registros como resultado de la realización de sus actividades, con el fin de lograr los objetivos organizacionales.

El SGR establece la estructura de la política, objetivos y directivas para controlar los registros de la organización en su sistema de gestión de registros, y asegura que este sistema cumpla los requisitos de la organización.

Dentro del marco del SGR, los procesos y controles de los registros se diseñan, implementan y supervisan para cumplir con las políticas, objetivos y directrices. Esto incluye determinar como los procesos y controles de los registros son administrados por el sistema de gestión de

3

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 30300 RESUMEN

registros, y como ellos se relacionan con los demás sistemas de gestión para propósitos de valoración y evidencia de los resultados.

Los propios sistemas de gestión, incluido el SGR, crean registros. Estos registros, y la forma en que son gestionados retroalimentan las nuevas actividades organizacionales, tales como el desarrollo de nuevos productos o servicios. Los registros también se pueden usar para hacer el seguimiento de la operación de los sistemas de gestión y determinar el grado de cumplimiento de estos sistemas y actividades con los requisitos organizacionales. De esta manera, el SGR gobierna los requisitos de los registros de otros sistemas de gestión, al igual que los propios.

2.2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Una organización o grupo de organizaciones puede usar cualquier elemento o todos los elementos de las normas sobre SGR elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 de acuerdo con el

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 30300 RESUMEN

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN 1

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN 3

2. FUNDAMENTOS DE UN SGR 3

2.1 RELACIÓN ENTRE EL SGR Y EL SISTEMA DE GESTIÓN 3

2.2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4

2.3 NECESIDAD DE UN SGR 4

2.4 PRINCIPIOS DE UN SGR 7

2.5 ENFOQUE DE PROCESOS AL SGR 8

2.6 ROL DE LA ALTA DIRECCIÓN 9

2.7 RELACIONES CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN 10

Imagen 3 Análisis de contexto

Para reforzar la metodología, se evidencia como la norma NTC - ISO 30300 en su tabla de contenido y desarrollo temático tiene elementos de contexto internacional, a lo cual este componente se clasificará en el entorno administrativo. El mismo procedimiento se realiza con las demás normas nacionales, en la cual se compara norma a norma como se complementan o diferencian en cada componente identificando que elementos tienen similitudes, o cuales normas nacionales han sido homologadas y cuentan con el mismo contenido de normas internacionales pero ajustado a los estándares nacionales, en la medida que se identifica que dos contenidos tienen similitudes en la misma categoría se descarta uno de los dos tomando como referencia en principio el estándar nacional.

La información seleccionada se incluye en una matriz que contiene los elementos principales de cada categoría, como se observa en la siguiente tabla:

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
ADMINISTRATIVO	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.1.14.	Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000y demás normas reglamentarias.
TECNOLÓGICO	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.1.	Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental.
DOCUMENTAL	Acuerdo 005 del 2013	Capítulo 2: Articulo 5.	Las entidades del estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación documental representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental.
	Acuerdo 003 del 2015	Articulo 4	Creación del expediente electrónico: el expediente electrónico se creara cuando tengan naturaleza de archivo.

Tabla 2 Elementos principales por categoría

En la anterior tabla se muestra la metodología de selección de normas y sus apartados referentes a gestión de documentos electrónicos de archivo, como se observa la matriz cuenta con cuatro campos que permiten sustentar específicamente cada uno de los requerimientos y de igual forma permite clasificarlos en los diferentes componentes como lo son: tecnológico, administrativo y documental.

Una vez se tiene desarrollada la totalidad de la matriz, se procede a formular las preguntas que den cuenta de cada requerimiento, las cuales posteriormente sirven como insumo para el desarrollo del objetivo tres.

4.3. Objetivo específico 3

Definir la estructura y contenido del instrumento de recolección de información que abarque todos los requerimientos identificados en las diferentes normativas, que sirvan como estándar para desarrollar diagnósticos de manera transversal a entidades públicas o privadas respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo.

Una vez depurada la información se agota el último objetivo específico, el cual da cuenta del desarrollo del objetivo general, para lo cual tiene como insumo principal la matriz de depuración de información por categoría (tabla 2). La definición de la estructura del instrumento de recolección de información responde a la consolidación de campos que al ser desarrollados arrojen como resultado las necesidades organizacionales respecto a gestión documental de las entidades de manera transversal. La estructura del instrumento está fundamentada en la entrevista como la técnica a utilizar al momento de su implementación.

Se establece la entrevista dado que al realizar el diagnóstico y aplicar el instrumento permitirá tener una comunicación directa con las fuentes de información (funcionarios) entablando una comunicación verbal. La técnica en mención tiene diferentes clasificaciones como estructurada, semiestructurada y no estructurada, las tres modalidades mantienen el formato de preguntas abiertas con el fin de propiciar que los entrevistados expresen en sus propias palabras la perspectiva personal sobre el tema. En este sentido, se selecciona la entrevista estructurada, ya que permite organizar y formalizar el proceso de recolección de datos, formalización que se da una vez se tiene definido el instrumento.

Para perfilar mejor la recolección de datos y evitar los sesgos subjetivos, el instrumento seleccionado tiene la estructura de un cuestionario, con preguntas abiertas, las cuales se construyen teniendo como soporte los principales ejes temáticos identificados en el contexto teórico que resulto en el segundo objetivo específico. Las preguntas surgen de los requerimientos normativos analizados para cada componente: tecnológico, documental y administrativo.

El número de preguntas por cada uno de los componentes contendrá como mínimo 20 y no excederá las 30, se toma este rango a titulo subjetivo de los investigadores dado que la experiencia indica que en un cuestionario largo y tedioso el entrevistado pierde atención al desarrollo de la entrevista y si por el contrario el cuestionario des corto puede hacer falta recopilar información valiosa para el análisis de la situación de la entidad, por tal motivo se estiman máximo 30 preguntas con un tiempo estimado de dos minutos por pregunta, a fin que la aplicación del cuestionario no pase los 60 minutos. En este sentido la totalidad de preguntas del instrumento no excederá las 90 sumando las de los tres componentes.

La estructura del documento está basada en el anexo C (informativo) lista de verificación para la autoevaluación de la norma NTC – 30301, dicha estructura se adapta y enriquece con nuevos campos de acuerdo a los componentes definidos para el desarrollo de la presente investigación. A continuación, se presenta el encabezado el cuestionario:

COMPONENTE TECNOLOGICO					
GUARDAR VOLVER CONTENIDO					
Institución:				Código participante:	
Profesión:				Nivel académico:	
Tiempo de vinculación con la empresa:				Cargo	
APARTADO	PUNTO DE VERIFICACIÓN	SI	NO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
NTC 30300 /2.6, Ley 80	¿Cuentan con políticas de seguridad de información de acuerdo con estándares normativos nacionales e internacionales?				
Circular externa 02/ acuerdo 048, 049, 050	Para la adquisición y desarrollo de herramientas tecnológicas de administración y conservación de documentos de archivo se realiza un estudio técnico en los cuales se tiene en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos sistemas?				

Tabla 3 Ejemplo de instrumento de recolección de información

Como se evidencia en el formato por cada componente se realizara un apartado del cuestionario, se identificará en cada uno institución al cual se aplica, profesión del funcionario y nivel académico que contesta la encuesta para identificar si tiene carrera afín con archivos, gestión documental o gestión de información, de igual forma tiempo de vinculación para identificar que tanto conoce el proceso, de igual forma se le asigna un código para no ser identificado por nombre, adicionalmente indicar el cargo.

En la parte inferior del encabezado se encuentra el campo APARTADO, que está destinado a identificar el numeral específico en que se encuentra el requerimiento normativo, de igual forma se encuentra el PUNTO DE VERIFICACION que hace referencia al tema o pregunta que se aplicara de acuerdo al requerimiento

identificado con antelación, seguidamente se presentan las opciones de respuesta para cada pregunta con dos opciones SI y NO, la cual dependerá del cumplimiento del requerimiento, para lo cual se ratificará con la respuesta del siguiente campo en el cual de cumplir o no el requerimiento deberá calificar la percepción de cumplimiento en relación con la norma, asignando un puntaje de calificación de 1 y 5 de acuerdo al siguiente rango:

Rangos de interpretación de datos		
Rango 1	1.0 -- 1.9	**Critico**
Rango 2	2.0 -- 2.9	**Insuficiente**
Rango 3	3.0 -- 3.9	**Adecuado**
Rango 4	4.0 -- 5.0	**Satisfactorio**

Tabla 4 Rangos de interpretación de datos

Cada uno de los componentes cuenta con 30 preguntas el cual el máximo de puntaje por pregunta es de 5, para lo cual el consolidado de cada uno de los componentes tendrá un puntaje máximo de 150, que al dividirlo en los cuatro rangos tendrán como se muestra en la siguiente tabla unos puntajes mínimos y máximos para poder clasificar en uno u otro puntaje:

Rangos de interpretación de datos			
Rango 1	1.0 -- 1.9	**1 y 37 puntos**	**Critico**
Rango 2	2.0 -- 2.9	**38 y 74 puntos**	**Insuficiente**
Rango 3	3.0 -- 3.9	**75 y 111 puntos**	**Adecuado**
Rango 4	4.0 -- 5.0	**más de 111**	**Satisfactorio**

Tabla 5 Rangos de puntaje por rango

En el campo observaciones está destinado para que el entrevistado responda cualitativamente la pregunta, a fin de categorizar en un posterior análisis la información y establecer la estrategia de intervención para cada uno de los componentes en la entidad. Finalmente se consolidará automáticamente los resultados para cada uno de los componentes, en el cual se identificará por un lado el grado de madurez de la entidad en relación a lo tecnológico, documental o

administrativo respecto a gestión de documentos electrónico, en **las imagen 5 xx** se observa un ejemplo de la forma en que se presentaran posteriormente los resultados.

ASPECTO EVALUADO	PUNTAJE CONSOLIDADO	DIAGNOSTICO
TECNOLOGICO	98	Adecuado
DOCUMENTAL	150	Satisfactorio
ADMINISTRATIVO	150	Satisfactorio
Total Puntaje Objetenido	398	Aprobado

Imagen 4 Consolidado de resultado aprobados

ASPECTO EVALUADO	PUNTAJE CONSOLIDADO	DIAGNOSTICO
TECNOLOGICO	74	Adecuado
DOCUMENTAL	34	Critico
ADMINISTRATIVO	150	Satisfactorio
Total Puntaje Objetenido	258	Insuficiente

Imagen 5 Consolidación de resultados insuficientes

ASPECTO EVALUADO	PUNTAJE CONSOLIDADO	DIAGNOSTICO
TECNOLOGICO	46	Insuficiente
DOCUMENTAL	30	Critico
ADMINISTRATIVO	34	Critico
Total Puntaje Objetenido	110	Reprobado

Imagen 6 Consolidación de resultados reprobados

De igual forma como se define para cada uno de los componentes un puntaje, en esta fase de presentación de resultados se muestra el grado de madurez que tiene

cada componente, su puntaje final en qué nivel se encuentra y si cumple con los mínimos requeridos o por el contrario no cumple los requisitos mínimos. En a siguiente tabla se evidencia los rangos mínimos y máximos para el global de los componentes, en el cual se define si el diagnostico transversal se aprueba, es adecuado o por el contrario es insuficiente. Cada uno de los componentes tiene máximo 150 puntos, lo que indica que Para aprobar la evaluación entonces debería obtener un puntaje máximo de 337 (la suma de las tres áreas), será insuficiente si se queda entre los 171 y 336 puntos, y reprobara si el puntaje es menor a 171.

Rangos de interpretación de datos consolidados		
Rango 1	1 y 171 puntos	REPROBADO
Rango 2	171 y 336 puntos	INSUFICIENTE
Rango 4	más de 337	APROBADO

Tabla 6 Rangos de interpretación de datos consolidados

De igual forma se puede observar gráficamente los resultados en el mismo campo de madurez, lo que indica que además de tener los resultados numéricos se puede plasmar en un informe final los resultados gráficamente.

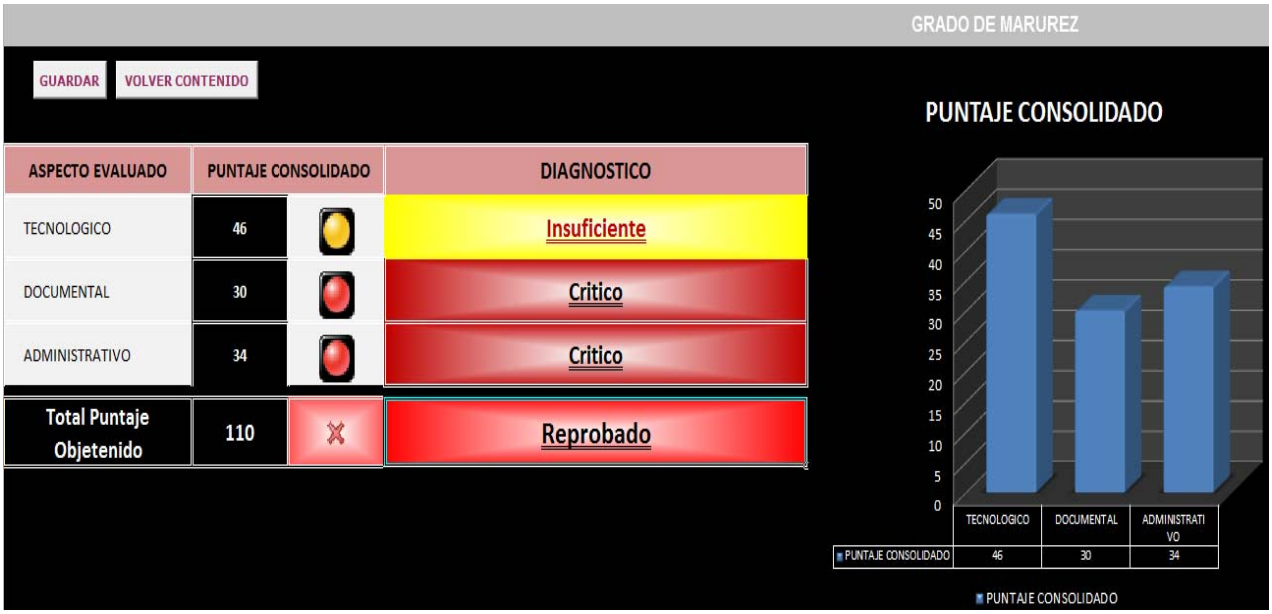


Tabla 7 Consolidación de resultados

Con la interpretación de los datos de cada uno de los componentes y el consolidado total, se puede identificar si la entidad cumple, está en una media o por el contrario no cumple ningún componente, dando una información relevante para una toma de decisiones. Al tener los resultados finales cada uno de los componentes, estos pueden ser evaluado individualmente y revisar en que requerimientos específicos no está cumpliendo para tomar los correctivos respectivos y de mejora continua.

5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Luego de haber agotado el planteamiento y desarrollo metodológico, el siguiente paso es abordar el análisis de la información para dar cumplimiento tanto a los objetivos específicos como al general. Para tal efecto dicho análisis se aborda en dos momentos, siendo el primero la identificación de la normativa, lineamientos, documentos técnicos y de buenas prácticas internacionales y nacionales respecto a Gestión de documentos electrónicos y en segundo lugar analizando los diferentes apartados que contienen la normativa seleccionada para definir su clasificación en los componentes organizacionales: Tecnológico, documental, administrativo.

5.1. Análisis de información objetivo 1

A continuación, se evidencia la identificación de la legislación nacional referente a la gestión documental, se listan en diferentes tablas de acuerdo a la clasificación las leyes, decretos, acuerdos y circulares. Posteriormente se identifican y listan las normas internacionales.

Objetivo 1: Identificar la normativa, lineamientos, documentos técnicos y de buenas prácticas internacionales y nacionales respecto a Gestión de documentos electrónicos.

Tabla 8 Leyes nacionales

Número de la norma	Fecha de Registro	Fecha entrada en vigencia	Epígrafe	Análisis
LEY 80	1989	22 de diciembre de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Con la cual se crea el Archivo General de la Nación, una entidad de carácter público y a la cual se le atribuyeron funciones como la de establecer, organizar y dirigir todo el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de formular, planear y coordinar la función archivística en todo el territorio colombiano conservarla y colocarla a servicio de la comunidad y los ciudadanos.
LEY 527	1999	18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	La cual está enfocada en reglamentar el uso del comercio electrónico y firmas digitales cuyo objetivo es dotar de validez legal a la información electrónica, y uso de los mensajes de datos (comercio, electrónico, firmas digitales y manejo informático). Respecto a la firma digital, establece que se entenderá como un valor numérico el cual está ligado a un mensaje de datos el cual se basa en un procedimiento matemático que vincula la clave y el mensaje.

LEY 594	2000	24 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Esta nace de la preocupación que siempre le ha caracterizado al Estado colombiano por la organización de los archivos y de su patrimonio documental, y con el firme propósito de combatir la corrupción y afianzar la confianza ciudadana en sus instituciones
LEY 1581	2012	17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Busca desarrollar el derecho constitucional de las personas a conocer, actualizar y ratificar la información sobre ellas en bases de datos o archivos
LEY 1712	2014	6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	Regula el acceso del derecho a la información pública, los procedimientos, garantías y excepción a la pública de información
Ley 1409	2010	30 de agosto de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.	Se normaliza la profesión en archivística en el país, así como se dicta un código de ética articulado a la función de esta profesión desde los diferentes niveles.

Tabla 9 Acuerdos nacionales

Número de la norma	Fecha de Registro	Fecha entrada en vigencia	Epígrafe	Análisis
ACUERDO 07	1994	15 de julio de 1994	Reglamento general de archivos.	Norma reguladora de la función archivista en Colombia y la manera en que se deben manejar los archivos, con el fin de brindar servicios a la sociedad y garantizar los principios, derechos y deberes, en donde haya participación en decisiones previstas por la ley
ACUERDO 11	1996	22 de mayo de 1996	Establece criterios de conservación y organización de los documentos.	Se brindan requisitos mínimos a tener en cuenta para la conservación y organización de los archivos, disponiendo de pausas para lograr la conservación de estos
ACUERDO 47	2000	5 de mayo de 2000	Acceso a los documentos de archivo "Restricciones por razones de conservación" Del reglamento general de archivos.	Se determina cuando los documentos se deben restringir por situaciones de conservación y el cómo se podría brindar acceso a partir de otros medios, es así como se evidencia la necesidad de garantizar la conservación del patrimonio documental
ACUERDO 49	2000	5 de mayo de 2000	Conservación de documentos, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos	Se establece una serie de criterios los cuales se consideran necesarios para el acondicionamiento de los lugares destinados para ser archivos, considerando así la conservación de los documentos que reposan en ellos

ACUERDO 50	2000	5 de mayo de 2000	Conservación de documentos, prevención, deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo.	Establece aspectos relacionados con la prevención de los archivos los cuales se encuentren en situación de riesgo, tiene en cuenta la planificación y aspectos de prevención
ACUERDO 56	2000	5 de Julio de 2000	Acceso a los documentos de archivo	Establece requisitos y normas para consultar documentos públicos y las obligaciones del investigador, los cuales no vayan en detrimento del Estado
ACUERDO 060	2001	30 de octubre de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Considera necesario la focalización para la administración de comunicaciones, buscando homogenizar la recepción y clasificación de la correspondencia que hace parte de expedientes donde se brinde una oportuna búsqueda de las mismas
ACUERDO 038	2002	20 de septiembre 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,	Establece sanciones por acciones contra un documento público como su destrucción, ocultamiento, desaparición, de esta manera blindando el acervo documental

ACUERDO 042	2002	31 de octubre de 2002	Se regula el Inventario único Documental	Habla de la necesidad de contar con inventario de los documentos que se produzcan en entidades las cuales cumplan con funciones publicas
ACUERDO 16	2002	8 de marzo de 2002	Se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.	Expresa el manejo que se le debe brindar al archivo público de entidades que presten servicios con recursos públicos y privados
ACUERDO 002	2004	23 de enero de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Brinda directrices básicas para la organización de los fondos acumulados del país, los cuales contienen grandes masas documentales sin ningún tipo de proceso archivístico
ACUERDO 27	2006	31 de octubre de 2006	Reglamento general de archivos, actualiza en lo correspondiente al glosario.	Actualiza el glosario del reglamento general de archivos, el cual busca de manera objetiva definir ciertos conceptos que se tienden a definir
ACUERDO 05	2013	15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Se consideran los criterios necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en todo el territorio nacional
ACUERDO 02	2014	14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización,	Se estable los requisitos archivísticos para la consulta de información que reposa en los archivos de las entidades, buscando mitigar pérdidas de

			control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	información o documentación
ACUERDO 006	2014	15 de octubre de 2014	Conservación de Documentos	Se establece la responsabilidad de asegurar la conservación y preservación en el tiempo del patrimonio documental
ACUERDO 007	2014	15 de octubre de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Establece el procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes en entidades y organismos de la rama ejecutiva
ACUERDO 008	2014	31 de octubre de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.	Estable los requisitos técnicos para el servicio de depósito, custodia, organización entre otros que se articulen a los procesos de las funciones archivísticas
ACUERDO 003	2015	17 de febrero de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV	Se realizar un acercamiento a la debida gestión de documentos electrónicos creados y recepcionados en las entidades

			de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	
ACUERDO 004	2015	21 de abril de 2015	Se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	Reglamente la administración holística para los documentos que tienen relación con los DDHH y el DIH los cuales están almacenados en las entidades del Estado.
ACUERDO 04	2013	15 de marzo de 2013	Por medio del cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	Se considera el procedimiento para la elaboración y sus ámbitos de aplicación así como los pasos necesarios para que estos instrumentos sean utilizados de manera coherente sin afectar el patrimonio documental

ACUERDO 04	2013	15 de marzo de 2013	Por medio del cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	Se considera el procedimiento para la elaboración y sus ámbitos de aplicación así como los pasos necesarios para que estos instrumentos sean utilizados de manera coherente sin afectar el patrimonio documental.

Tabla 10 Circulares nacionales

Número de la norma	**Fecha de Registro**	**Fecha entrada en vigencia**	**Epígrafe**	**Análisis**
CIRCULAR 02	1997	27 de junio de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	Determina que se debe tener en cuenta para implantar tecnología en la gestión de archivos de las entidades publicas
CIRCULAR 07	2002	20 de diciembre de 2002	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al AGN	Fines relevantes para el tratamiento en las transferencias de archivos de carácter histórico

CIRCULAR 004	2003	6 de junio de 2003	Sugerencias de acciones a considerar para la presente vigencia en el plan operativo de los consejos departamentales de archivo.	Organización de los archivos conforme a pautas y normas técnicas generales para la conservación de información de las entidades ligadas al Estado con lo relacionado a las historias laborales
CIRCULAR 012	2004	21 de enero de 2004	Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Manejo específico para la organización y conversación sobre los expedientes de documentos atendiendo las secuencias de producción en historias laborales
CIRCULAR 04	2011	4 de octubre de 2011	Lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades del Estado	Establece un procedimiento que garantice un correcto manejo de archivos, teniendo en cuenta el contexto del gobierno nacional y modificaciones en su estructura
CIRCULAR EXTERNA 02	2012	6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Brinda recomendaciones a las entidades para la modernización de la gestión documental a partir de las nuevas tecnologías de información
CIRCULAR EXTERNA 05	2012	11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Formula reglamentaciones, normas técnicas y políticas necesarias, teniendo en cuenta los principios archivísticos para incluir nuevas tecnologías en los archivos como la digitalización
CIRCULAR 01 DE 2014	2014	6 de febrero de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	Determinaciones necesarias para el cumplimiento de los manejos de archivos y reporte de información relacionada con la gestión documental y presentación periódica al AGN

CIRCULAR 01 DE 2015	2015	20 de febrero de 2015	Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”	Precisa el manejo de documentos y archivos públicos y al aplicar nuevas tecnologías mantengan los principios y procesos archivísticos
CIRCULAR 03 DE 2015	2015	27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	Determina los lineamientos necesarios para crear las tablas de retención documental y facilita la actualización
RESOLUCIÓN 383	2013	8 de agosto de 2013	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se articulan los sistemas que lo conforman y se dictan otras disposiciones.	La resolución desarrolla toda el Sistema Integrado de Gestión brindando la estructura, la integración al sistema de gestión de calidad, sistema ambiental y al modelo estándar de control interno
DIRECTIVA 04	2012	03 de abril de2004	Se gesta la estrategia de eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	A través de la iniciativa de cero papel, buscando obtener impactos ambientales y reducir los flujos de grandes cantidades de documentos, se consideran una serie de lineamientos para que las entidades del Estado se articulen a introducir nuevas tecnologías de información invitando en su mayor instancia el uso del papel.

Tabla 11 Decretos nacionales

Número de la norma	Fecha de Registro	Fecha entrada en vigencia	Epígrafe	Análisis
DECRETO 805	24 de abril de 2013	24 de abril de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 173 de Decreto 019 de 2012	Reglamentación correspondiente al registro de libros electrónicos para la conservación
DECRETO 32	24 de abril de 2013	24 de abril de 2013	Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal	Creación de una entidad intersectorial que garantice la articulación de funciones institucionales del Estado para la formulación de políticas del manejo de información, gestión y lineamientos de tecnología en ciberseguridad y ciberdefensa.
DECRETO 1080	26 de mayo de 2015	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el decreto reglamentario Único del sector Cultura.	Decreto único reglamentario en el sector de la cultura para compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultural
DECRETO 103	2015	20 de enero de 2015	Se reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Se considera el ámbito de aplicación, así como los estándares para publicar información el acceso y otras directrices que se deben tener en cuenta dependiendo el tipo de información que se requiera propagar.

DECRETO 1515	2013	19 de julio de 2013	Por el cual se reglamenta 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 regulan las normas y principios del cómo se deben realizar las transferencias secundarias de documentos de archivo a los entes correspondientes quienes hacen su veces de custodios principales por tener valores secundarios.
DECRETO 1537	2001	26 de julio de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.	Determina seis pilares para el control interno: racionalización, manuales de procedimientos, oficina de control interno, administración de riesgos, políticas de control y vigencia, buscando la eficiencia de las entidades del Estado.
DECRETO 29	2015	14 de enero 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 reglamenta las transferencias de los archivos públicos, de aquellas entidades que hayan sufrido algún cambio en su funcionamiento, en donde se determina cual es el tratamiento para aquellos archivos que correspondan a las mencionadas entidades.

Tabla 12 Normatividad internacional

Número de la norma	Epígrafe	Análisis
ISO 9000	Sistemas de gestión de calidad	Considera los aspectos necesarios sobre la gestión de calidad que deben tener en cuenta la organización, buscando homologar los procesos mediante la normalización de procesos.
ISO 14000	Estándar internacional de gestión ambiental	Determina los aspectos necesarios para la implantación de un sistema de gestión ambiental eficiente.
ISO 27000	Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información	Se basa en un cuerpo de estándares facilitando así un marco esencial para la gestión y seguridad de la información independiente del tipo de organización y actividad de negocio.
ISO 15489-1:2001 [41]	Information and Documentation Records Management. Parte 1: General	Proporciona herramientas para analizar los procesos de la organización con el objetivo de reducir la gestión de documentos innecesarios y hacer accesible la información que sí es útil. Esta primera parte de la norma regula la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, producen o reciben las organizaciones, de igual forma define los conceptos básicos, los principios y requisitos de la gestión documental en dichas entidades ya sean públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades. También se deja a disposición de las entidades una serie de elementos que les pueden ayudar en la organización de los documentos.
ISO 15489-2:2001	Information and Documentation Records Management. Parte 2: Directrices	En esta segunda parte se estructura una guía para la correcta implementación de la Parte 1 de la misma, la cual facilita la usabilidad por parte de las instituciones y específicamente de los profesionales de la información y documentación, dado que facilita la visión general de los procesos y factores específicos para dar

[41] La última revisión de la parte 1, 15489-1, se ha publicado en 2016 en inglés, y en breve saldrá como norma UNE traducida al español.

		cumplimiento a la norma en mención. Esta segunda parte se enfoca e insiste en la apropiada metodología para el diseño e implementación de los procesos de gestión documental, basados en algunos instrumentos.
ISO 30300: 2011	Management System for Records	Se enfatiza en los Sistemas de gestión para los documentos, esta norma es el resultado o el complemento de otras normas en sistemas de gestión como son las llamadas familias MSS, dado que el sistema de gestión propuesto en la presente norma se puede implementar de una forma integrada con otros sistemas de gestión con el objetivo de generar eficiencia en los mismos, como también en entidades pequeñas, medianas y grandes sin importar si han implementado o no otros sistemas de gestión.
ISO 30301: 2011 [42]	Management System for Records Requeriments	Esta etapa es el eje serie principal de toda la familia puesto que se definen la totalidad de requisitos para la implantación de un sistema de gestión de documentos, y es precisamente en esta sobre las cuales se realizarán las posibles o futuras evaluaciones y certificaciones para las organizaciones, y las demás normas de la familia tendrán una relación estrecha con la presente. La 30301 tiene en cuenta la gestión de riesgos al momento de determinar los diferentes requisitos del sistema. En esta se presentan los requisitos del SGD cuando una organización está demostrando la capacidad que tiene para la crear y controlar sus documentos en el desarrollo de sus actividades o las que se den como resultado de la gestión de sus procesos.

[42] La norma UNE-ISO 30302:2015, que se publicó a finales del año pasado no se encuentra en este documento ni en el análisis ya este por tratarse de una guía de implantación, no de un documento que establece requerimientos como sí sucede con la UNE-ISO 30301

UNE ISO 23081 – 1: 2008	Information y documentation - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos	Establece un marco para la creación, gestión y uso de metadatos, para la adecuada gestión de documentos y abarca los principios que sustentan los metadatos para la gestión de documentos, estos principios están diseñados para su aplicación a largo plazo, adicionalmente determina que procesos pueden afectar en cualquier organización que sea responsable de su gestión UNE. La parte 2 - Elementos de implementación y conceptuales - establece un marco para definir los elementos de metadatos mediante una guía práctica la cual consistente con los principios y las consideraciones sobre su implementación de acuerdo a lo expuesto en la primera parte de la misma.
UNE ISO 16175:2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.	Se proporciona una serie de requisitos funcionales para el software empleados en la creación y gestión de los documentos de archivo, todos estos en la nueva tendencia de los ambientes de oficinas electrónicas.
ISO/TR 26122: 2008	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos	Proporciona una orientación hacia el análisis de procesos de trabajo desde el aspecto de la creación, captura y creación de registros. Se identifican en dos clases siendo la primera un análisis funcional y en segundo lugar un análisis secuencial siendo este una investigación de flujo de las transacciones. Cada uno de los análisis implica hacer una indagación preliminar del contexto, es decir de la normativa y marco regulador adecuado para dicho análisis. Los componentes de los análisis se pueden realizar en diferentes combinaciones y en un orden diferente del que se describe en dicha norma, todo depende es de la tarea, la escala del proyecto, y el propósito del análisis.

ISO/TR 13028: 2010	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.	En la cual su principal objetivo es establecer para la creación y el mantenimiento de registros en único formato digital, donde el documento original o cualquier otro registro fuente no digital, haya sido copiado por digitalización, establece directrices sobre mejores prácticas para la digitalización puesto que esta debe garantizar la honradez y fiabilidad de los registros y permitir el examen de la eliminación de los registros de origen no digitales; establece directrices sobre mejores prácticas para la confiabilidad de los registros digitalizados que pueden afectar a la admisibilidad jurídica y fuerza probatoria de tales documentos; establece directrices sobre mejores prácticas para la accesibilidad de los registros digitalizados durante el tiempo, especifica las estrategias para ayudar en la creación de los registros digitalizados aptos para la retención a largo plazo, y establece directrices sobre mejores prácticas para la gestión de registros de origen no digitales tras la digitalización.
MOREQ	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	En este sentido su objetivo general es el definir en forma general las características que debe tener una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, y así lograr mantener accesibles y legibles los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, de igual mantener en los documentos electrónicos mediante su contenido, contexto y estructura como evidencia fidedigna de las actividades de su creador salvaguardándolos de posibles manipulaciones o alteraciones.

ISO 19005 – 1: 2008	Gestión de documentos formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo	La especificación que hoy conocemos del PDF / A, se basó a partir del comúnmente conocido formato PDF de Adobe System Inc. Un formato normalizado de documentos electrónicos que se puedan conservar a largo plazo deberá cumplir algunos requisitos básicos. En este sentido se pretende que el formato este ampliamente aceptado y conocido por todas las personas y las organizaciones para garantizar una rápida adopción del mismo.
ISO TR / 15801: 2009	Imagen Electrónica. Información almacenada electrónicamente recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad	Describe la implementación y operación de sistemas de gestión de documentos que se pueden considerar para almacenar información electrónica de una manera confiable y seguro. Debe ser utilizado por cualquier organización que utiliza un sistema de gestión de documentos para almacenar información electrónica auténtica, confiable y utilizable / lectura a través del tiempo. Estos sistemas incorporan políticas, procedimientos, tecnología y los requisitos de auditoría que garanticen que se mantiene la integridad de la información electrónica durante el almacenamiento.
UNE-ISO/TR 18128	Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental	Incluye una visión del riesgo en el entorno de la gestión documental, la norma brinda las pautas para identificar, analizar y realizar una evaluación de los riesgos que se pueden encontrar.
UNE-ISO/TR 26122	Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos	Este informe técnico determina una aplicación práctica frente a la teoría que se considera en la norma ISO 15489, la cual se convierte en una guía para el levantamiento de información y así mismo diseñar los procesos de negocio es cuanto a su continuidad, por otra parte, incorpora elementos del ciclo de la gestión documental y así mismo incide en la participación de los documentos dentro de los diseños de procesos.

ISAD (G)	General International Standard Archival Description	Tenemos que esta constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, identificando y explicando el contexto, así como el contenido de los documentos buscando la manera de hacerlos accesibles, e integrando esta información contextual, definida en la norma complementaria ISAAR (CPF) y en las normas nacionales existentes
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Familiy	Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

5.2. Análisis de información objetivo 2

Objetivo 2**:** Analizar los diferentes numerales que contienen la normativa seleccionada para definir su clasificación en los componentes organizacionales: Tecnológico, documental, administrativo.

Una vez seleccionada la normatividad de mayor relevancia, que se ajusta a los componentes principales, administrativo, documental y tecnológico, se realizó una un análisis exhaustivo en la siguiente tabla que evidencia los encisos más relevantes que pretenden sustentar el instrumento de diagnóstico que busca evidenciar e grado de madurez en materia de gestión documental.

Tabla 13 Análisis de los tres componentes: Administrativo, documental y tecnológico

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	NTC 30300	Apartado 2.6	Rol de la alta dirección. La alta dirección es responsable del establecimiento de la orientación de la organización y de la comunicación de prioridades al personal y partes interesadas. Esto incluye vincular el SGD a las metas y requisitos de la organización y comprender los riesgos asociados a una gestión inadecuada de los documentos de la organización. La alta dirección establece la orientación de la política para: a) conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización; b) imponer al personal la adopción de los requisitos de un SGD; c) asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles; y d) garantizar a los accionistas, consejos de dirección, reguladores, auditores y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente. A través de un liderazgo y responsabilidad visibles, la alta dirección crea un entorno en el cual un SGD puede operar de manera eficiente.
Administrativo	NTC 30300	Apartado 2.3.2.1	Cada organización que implementa un SGD establece su propia política y objetivos adaptados a su contexto. La implementación de un SGD asegura la creación y control de los documentos que responden a las necesidades de la organización y la sociedad durante el tiempo que sea necesario.
Administrativo	NTC 30300	Apartado 2.1, 2.2	El SGD establece la política, los objetivos y el marco de directrices para controlar los documentos de la organización en las aplicaciones de gestión documental y asegura que estas aplicaciones cumplen con los requisitos de la organización. Dentro del marco del SGD, los procesos y controles documentales se diseñan, implementan y supervisan para cumplir con la política, los objetivos y las directrices establecidos. Esto incluye determinar cómo los procesos documentales se manejan en las aplicaciones de gestión documental, y cómo los documentos, como evidencias de resultados, se relacionan con todos los sistemas de gestión que requieren de una evaluación. a) el tamaño y complejidad de la organización o las organizaciones o de los procesos que requieren controlar documentos; b) el nivel de riesgo que supone un inadecuado control de los documentos; c) la motivación interna para mejorar en la satisfacción de la demanda actual o potencial de las partes interesadas; y d) las demandas o expectativas específicas de las partes interesadas.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.6.	Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.7.2.3	Se deberán adelantar un diagnóstico integral los archivos, y con los datos obtenidos deberán elaborar un informe el estado en que se encuentran al momento de iniciar el procesos archivísticos
Administrativo	Decreto 29 de 2015	Artículo 7	El diagnóstico Integral de Archivos se debe adelantar en los procesos de liquidación, fusión, supresión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, deberán adelantar un diagnóstico integral de los archivos
Administrativo	NTC 30301	Apartado 9, 10	La organización debe determinar qué necesita ser medido y supervisado; los métodos para la supervisión, medición, análisis y evaluación aplicables para asegurar resultados válidos; cuándo debe realizarse la supervisión y la medición; cuándo debe realizarse el análisis y la evaluación de los resultados de la supervisión y edición. La organización debe: identificar las no conformidades; reaccionar frente a las no conformidades y, cuando proceda, actuar para controlarlas, contenerlas y corregirlas, asumir y tratar las consecuencias.
Administrativo	Resolución 383 de 2013	Artículo 5, 7	Se revisará y aprobará la política del sistema integrado de gestión con los componentes establecidos en las normas de los sistemas que corresponda la cual será actualizada de acuerdo con las necesidades de la entidad. El Sistema Integrado de Gestión del AGN, se estructura basado en el cumplimiento de la normatividad legal Colombiana vigente, la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 :2004, conforme a las necesidades y características de la Entidad, y se soporta en sus cuatro tipos de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.
Administrativo	Decreto 1537 de 2001	Artículo 4, 5	Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14	El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada. Cada entidad podrán incluir elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental. Capacitación. Las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
Administrativo	Acuerdo 07 de 1994	Articulo 12	Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.7.2.1.	Se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de entidades involucradas en este proceso, así como de los entes de al cual pertenezcan mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos la entrega y recepción los archivos.
Administrativo	Acuerdo 07 de 1994	Artículo 14, 18	Intervención en la aplicación. Además de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación en la aplicación del presente reglamento intervienen como cuerpos colegiados, el Comité de Archivos de cada entidad, el Comité Evaluador de Documentos y los Consejos y Comités Asesores que establezca el Sistema Nacional de Archivos. Creación del Comité Evaluador de Documentos. Mediante acuerdo expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación se creará el Comité Evaluador de Documentos, como un Comité Asesor del Archivo y formará parte del Sistema Nacional de Archivos. El Comité Evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos.
Administrativo	NTC 30300	Apartado 2,6	La alta dirección es responsable del establecimiento de la orientación de la organización y de la comunicación de prioridades al personal y partes interesadas. Esto incluye vincular el SGD a las metas y requisitos de la organización y comprender los riesgos asociados a una gestión inadecuada de los documentos de la organización. La alta dirección establece la orientación de la política para: a) conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización; b) imponer al personal la adopción de los requisitos de un SGD; c) asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles; yd) garantizar a los accionistas, consejos de dirección, reguladores, auditores y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.
Administrativo	NTC 30301	Apartado 7.5, 7.5.2	La organización debe documentar su SGD. Esto debe incluir declaraciones autorizadas de: a) el propósito del SGD; b) la política y los objetivos; c) la interdependencia y relaciones entre el SGD y los otros sistemas de gestión en la organización o entre organizaciones; d) los procedimientos documentados requeridos por esta norma internacional; e) la documentación que la organización haya determinado como necesaria para asegurar la efectiva planificación, operación y control de sus procesos. La documentación requerida por el SGD debe estar controlada. Un procedimiento documentado debe definir los controles necesarios para a) aprobar la documentación antes de su distribución; b) revisar, actualizar la documentación y aprobarla nuevamente; c) asegurar que en la documentación están identificados los cambios y el estado actual de la revisión; d) asegurar que las versiones pertinentes de la documentación aplicable están disponibles en los puntos de uso; e) asegurar que la documentación permanece legible y rápidamente identificable.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	NTC 30301	Apartado 5.1	La alta dirección debe demostrar su compromiso asegurando que el SGD es compatible con la dirección estratégica de la organización; integrando los requisitos del SGD dentro de los procesos de negocio; proveyendo los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGD; divulgando la importancia de un SGD eficaz que cumpla con los requisitos; asegurando que el SGD alcanza los resultados esperados; y dirigiendo y apoyando la mejora continua.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.10	La obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
Administrativo	Ley 1712 de 2014	Articulo 15	Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
Administrativo	Ley 1409 de 2010	Articulo 4	Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
Administrativo	Acuerdo 07 de 1994	Articulo 11	Selección del personal de archivo. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.
Administrativo	NTC 30301	Apartado 5.3	La alta dirección debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias se definen, asignan y comunican en toda la organización y en las entidades o individuos que trabajan en la organización o en su nombre. La asignación de responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los gestores de programas, los profesionales de la gestión documental, los profesionales de tecnologías de la información, los administradores de sistemas y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo. El liderazgo en la implementación del SGD debe asignarse a un representante de la alta dirección. Cuando el tamaño y complejidad de la organización y de sus procesos de gestión documental así lo requieran, se debe designar un rol específico, con especial formación y competencia como representante de la gestión documental a nivel operativo. La asignación de responsabilidades y sus interrelaciones deben documentarse.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	Acuerdo 07 de 1994	Artículo 7, 8, 9, 10, 11	Los archivos del sector público dependerán, para todos los efectos, de las entidades en cuya estructura se encuentren ubicados, las cuales serán las responsables del desarrollo institucional de sus archivos. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Nación. os archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.
Administrativo	Acuerdo 07 de 1994	Artículo 20, 22	Responsabilidad. Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad, así como su normalización y control
Administrativo	NTC 30301	Apartado 7.4	La organización debe establecer, implementar, documentar y mantener los procedimientos para la comunicación interna sobre el SGD y la política y objetivos de gestión documental. La comunicación interna para la implementación efectiva del SGD debe incluir responsabilidades, procedimientos operacionales y acceso a la documentación. La organización debe decidir si ofrecer o no a otras entidades información acerca de su SGD (por ejemplo, cuando se comparten procesos de negocio). Si la decisión es comunicarlo, la organización debe establecer los medios para esta comunicación. Dependiendo del nivel de interacción con partes externas, como contratistas, clientes y proveedores, la comunicación puede ser en forma de información de alto nivel acerca del SGD y sus objetivos o documentación sobre procedimientos específicos.
Administrativo	NTC 30301	Apartado 9.2 10.2	La organización debe realizar auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información que ayude a determinar si el SGD: a) cumple 1) los requisitos propios de la organización para su SGD, 2) los requisitos de esta norma internacional, b) se implementa y mantiene de forma efectiva. La organización debe: planificar, establecer, implementar y mantener un programa(s) de auditoría, teniendo en cuenta la frecuencia, los métodos, las responsabilidades y los requisitos para planificar y hacer los informes, y también teniendo en cuenta la importancia de los procesos a auditar y los resultados de auditorías previas; definir los criterios y el alcance de cada auditoría; seleccionar los auditores y realizar las auditorías asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso; asegurar que los resultados de las auditorías se transmiten a los directivos pertinentes; incluir la evidencia de los resultados en la información documentada.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.8.3.	Se hará inspección sobre la implementación y funcionamiento los programas gestión documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Sienes Interés Cultural (SIC), o sean de interés público.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.8.3.5	El Plan de Mejoramiento Archivístico. Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega información dentro del plazo inicial.
Administrativo	NTC 30301	Apartado 7.1	La alta dirección debe asignar y mantener los recursos que necesita el Sistema de Gestión para los Documentos (SGD). La gestión de recursos incluye a) asignar responsabilidades al personal competente para desempeñar los roles establecidos en el SGD; b) la revisión periódica de las capacitaciones y formación del mismo; y c) el mantenimiento y la sostenibilidad de los recursos y la infraestructura técnica.
Administrativo	NTC 30301	Apartado 7.2	La organización debe a) determinar la capacitación necesaria para el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental de la persona o personas que trabajan en ella; b) asegurar que esas personas están capacitadas con una educación, formación y experiencia apropiadas; c) llevar a cabo acciones, cuando sea preciso, para que se adquiera la capacitación necesaria y evaluar su efectividad; d) incluir la evidencia de la capacitación como información documentada.
Administrativo	Acuerdo 038 de 2002	Articulo 4	Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre ejerciendo. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.3	La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.15.	La armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.7.3.2.	La elaboración del plan de trabajo archivístico integral. El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de las entidades de que trata el artículo "ámbito de aplicación de la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.8.3.6.	EL Archivo General la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con propósito de evaluar compromisos adquiridos por la entidad.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.5.	La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de Nación los avances del cumplimiento del PMA.
Administrativo	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.1.	Los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
Administrativo	NTC 30300	Apartado 2.3.3.4	Las aplicaciones de gestión documental conformes son sistemas que cumplen con los requisitos derivados de las actividades habituales, las expectativas de las partes interesadas y el entorno reglamentario en los que la organización opera. Las aplicaciones pueden evaluarse contra estos requisitos, como parte de sus procesos de mantenimiento y mejora del SGD. Los sistemas conformes aseguran la rendición de cuentas, el buen gobierno y la gestión de riesgos.
Administrativo	NTC 30300	Apartado 2.2.	Una organización o grupo de organizaciones puede usar todos o alguno de los elementos, de acuerdo con sus propios requisitos y contexto incluyendo: a) el tamaño y complejidad de la organización o las organizaciones o de los procesos que requieren controlar documentos; b) el nivel de riesgo que supone un inadecuado control de los documentos; c) la motivación interna para mejorar en la satisfacción de la demanda actual o potencial de las partes interesadas; y d) las demandas o expectativas específicas de las partes interesadas 1) para uno o más procesos específicos dentro de la organización, 2) a través de toda la organización cubriendo todos sus procesos, y 3) para varias organizaciones que comparten procesos, en un sector específico, por ser asociados comerciales o socios colaborativos.
Administrativo	Ley 594 de 2000	Articulo 21	Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8.	Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.9.	La gestión documental en las diferentes públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos. La valoración determina el proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
Documental	Acuerdo 04 de 2013	Articulo 2	Las tablas de retención documental de deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, las tablas de valoración documental se deben aplicar para la elaboración de fondos acumulados.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8.	Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.9.	La gestión documental en las diferentes públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.2	La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características: conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, neutralidad tecnológica.
Documental	NTC 30300	Apartado 2.3.3	Los objetivos de gestión documental del SGD se logran con el establecimiento de aplicaciones de gestión documental o de sistemas de captura y control de documentos fiables, seguros, conformes, exhaustivos y sistemáticos. Las aplicaciones de gestión documental fiables: a) capturan de forma rutinaria todos los documentos dentro del alcance de las actividades de la organización que cubren; b) organizan los documentos de forma que reflejen los procesos de negocio; c) protegen los documentos de alteraciones o disposiciones no autorizadas; d) funcionan de forma habitual como la fuente primaria de información de las acciones documentadas en los documentos; e) proporcionan acceso rápido a todos los documentos cuando se necesitan; f) capturan información acerca de la recuperación, uso y disposición de los documentos que gestionan; g) son capaces de un funcionamiento continuo y regular.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Ley 594 de 2000	Articulo 21	Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Documental	Directiva presidencial 04 de 2012	Enciso 2	Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.5.	La gestión documentos en toda administración pública se regirá por el siguiente principio: Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Documental	Acuerdo 005 de 2013 Articulo 4	Cartilla CCD AGN	Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir, y facilitar la consulta de sus archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.2.	Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) k) Uso de tecnologías en la nube.
Documental	Ley 594 de 2000	Articulo 3	Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.2.	Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) k) Uso de tecnologías en la nube.
Documental	Ley 594 de 2000	Articulo 4	El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.6.	Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
Documental	Ley 594 de 2000	Articulo 21	Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.9.	La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender Planeación como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.1.	Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.2.	Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) k) Uso de tecnologías en la nube.
Documental	Ley 527 de 1999	Articulo 7	Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado Firma para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.10	Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.
Documental	Ley 527 de 1999	Articulo 7	Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado Firma para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.4.	Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia dichos cambios en sistema de gestión documental y en el documento, a través metadatos. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	NTC 30301	Apartado 7.5.2	La documentación requerida por el SGD debe estar controlada. Un procedimiento documentado debe definir los controles necesarios para a) aprobar la documentación antes de su distribución; b) revisar, actualizar la documentación y aprobarla nuevamente; c) asegurar que en la documentación están identificados los cambios y el estado actual de la revisión; d) asegurar que las versiones pertinentes de la documentación aplicable están disponibles en los puntos de uso; e) asegurar que la documentación permanece legible y rápidamente identificable; f) asegurar que la documentación de origen externo está identificada y su distribución controlada; y g) evitar el uso involuntario de documentación obsoleta y clasificarla como obsoleta si se conserva para cualquier propósito. La documentación del SGD tiene categoría de documentos, que se gestionarán en una aplicación de gestión documental. Los procedimientos de creación y control de la documentación del SGD deben ser consecuentes con los procedimientos generales de creación y control de documentos.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.4.	Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia dichos cambios en sistema de gestión documental y en el documento, a través metadatos.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.8.	Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación. El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización. Teniendo en cuenta que documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a del respeto por la cadena conservación y accesibilidad.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.7.	Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características. b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos. c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.9.	Los instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. La gestión documental en las diferentes públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos. La valoración determina el proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.9	Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos archivo deben contener como mínimo los metadatos. 1. De contenido: Tipo de recurso información. b) Tipo documental. c) Título del documento. d) Autor o emisor responsable su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es e) Clasificación de acceso (nivel de acceso). f) Fecha de creación, transmisión y recepción. g) Folio (físico o electrónico). h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i) Palabras clave. 11. estructura: a) Descripción. b) Formato. c) Estado. d) Proceso administrativo. e) Unidad Administrativa responsable. f) Perfil autorizado. g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h) Serie/subserie documental. 111. De contexto: a) Jurídico-administrativo. b) Documental. c) De procedencia. d) Procedimental. e) Tecnológico. Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.
Documental	NTC 30301	Apartado 8.2 II	Se debe determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos, i) determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo.
Documental	NTC 30301	Apartado 8.2	Para establecer el SGD la organización debe diseñar los procesos de gestión documental de acuerdo con el siguiente esquema: ii) determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos, i) determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.1	Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos, organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	NTC 30301	Apartado 8.2 - 2)	Control: i) determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo, ii) establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo, iii) mantener la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, iv) establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos, v) establecer las condiciones que deben regir la administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.6.	Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso posteriores operaciones o actividades.
Documental	Acuerdo 050 de 2000	Articulo 3	Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; tales como: 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos, 2. Medidas preventivas, 3. Preparación de un plan de emergencia, 4. Reacción en caso de siniestro.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.8.	Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos archivos digitales. La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad los medios almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo la misma.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.7.	Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características. b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos. c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Documental	Acuerdo 07 de 1994	Articulo 12	Capacitación para los funcionarios de archivo. En las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.13.	El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa Gestión Documental" que hará parte integral de decreto. Plan de Capacitación. entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad
Documental	Decreto 1515 de 2013	Articulo 14	Contratación de la custodia de documentos de conservación temporal. Solo se podrá contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Las entidades públicas que contraten servicios de custodia de documentos de archivo, deberán incluir en los estudios previos.
Documental	Decreto 103 de 2015	Articulo 4	El Programa de gestión documental y de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a información pública se debe publicar la información del PGD para articularse con la estrategia de gobierno en línea
Documental	Ley 594 de 2000	Articulo 19	Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
Documental	Decreto 1080 de 2015	Articulo 16	Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Tecnológico	NTC 30300	Apartado 2.6	Rol de la alta dirección. La alta dirección es responsable del establecimiento de la orientación de la organización y de la comunicación de prioridades al personal y partes interesadas. Esto incluye vincular el SGD a las metas y requisitos de la organización y comprender los riesgos asociados a una gestión inadecuada de los documentos de la organización. La alta dirección establece la orientación de la política para: a) conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización; b) imponer al personal la adopción de los requisitos de un SGD; c) asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles; y d) garantizar a los accionistas, consejos de dirección, reguladores, auditores y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente. A través de un liderazgo y responsabilidad visibles, la alta dirección crea un entorno en el cual un SGD puede operar de manera eficiente.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.2.	Las características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.
Tecnológico	Ley 594 de 2000	Artículo 19, 21	Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Tecnológico	Circular 02 de 1997	Literal a, b, c, d, e	Las Entidades Estatales podrán tecnologías de punta en la administración de sus archivos, pudiendo utilizar cualquier soporte documental, por medio técnico, electrónico, óptico, informático, o telemático para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Organización archivística previa de los documentos. b) Las Entidades deberán efectuar los estudios técnicos necesarios para la adecuada decisión, lo que implicará tener en cuenta aspectos como la conservación física, ambiental y operacional de los nuevos soportes) Las Entidades deberán justificar el uso e implementación de nuevas tecnologías de acuerdo a las necesidades y fines propias de cada una. d) Los documentos emitidos o reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original,

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
			siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. e) Los documentos originales que posean valores de carácter histórico, según lo registre la correspondiente tabla de retención, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico electrónico, óptico, informático o telemático
Tecnológico	Acuerdo 060 de 2000	Artículo 1, 3	Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. as entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.2, 2.8.2.7.3.	Independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: Sistemas de Mensajería Electrónica. Desde el contexto jurídico acuerdo con lo en artículo 10 de la Ley de 1999, según cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.8.1, 2.8.2.6.2.	Es responsabilidad las Superintendencias y los Ministerios en sus establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.9	La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos. 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 retención documental o en las tablas 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 o almacenamiento.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Tecnológico	Acuerdo 006 de 2014	articulo 1	Se debe garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independiente del medio de tecnología con la cual se haya elaborado mantenimiento los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, a lo largo del todo el ciclo vital de la documentación
Tecnológico	Ley 594 de 2000	Artículo 21, 22	Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
Tecnológico	Ley 1712 de 2014	Artículo 15	Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.4.	Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por no personas autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia dichos cambios en sistema de gestión documental y en el documento, a través metadatos.
Tecnológico	Acuerdo 06 de 2014	Articulo 1	Se debe garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independiente del medio de tecnología con la cual se haya elaborado mantenimiento los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, a lo largo del todo el ciclo vital de la documentación
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.5, 2.8.2.6.2, 2.8.2.7.1.	La gestión documentos en toda administración pública se regirá por los siguientes principios. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.9	Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos archivo deben contener como mínimo los metadatos. 1. De contenido: Tipo de recurso información. b) Tipo documental. c) Título del documento. d) Autor o emisor responsable su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es e) Clasificación de acceso (nivel de acceso). f) Fecha de creación, transmisión y recepción. g) Folio (físico o electrónico). h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i) Palabras clave. 11. estructura: a) Descripción. b) Formato. c) Estado. d) Proceso administrativo. e) Unidad Administrativa responsable. f) Perfil autorizado. g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h) Serie/subserie documental. 111. De contexto: a) Jurídico-administrativo. b) Documental. c) De procedencia. d) Procedimental. e) Tecnológico. Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.
Tecnológico	Acuerdo 006 de 2014	Artículo 1, 5	Se debe garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independiente del medio de tecnología con la cual se haya elaborado mantenimiento los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, a lo largo del todo el ciclo vital de la documentación. Los planes SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital mediante la aplicación de una mejora continua de los procesos.
Tecnológico	Acuerdo 06 de 2014	Articulo 3 enciso 9	El sistema de conservación integrado busca asegurar un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información facilitando los atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, a lo largo del todo el ciclo vital de la documentación.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.13	Se establecerán las directrices para entregar las transferencias de archivos electrónicos de valor histórico de entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital al Archivo General de Nación Jorge Palacios Preciado ya los Archivos Generales Territoriales. Se establecerá los requisitos archivo y conservación en medios electrónicos de los documentos y expedientes de archivo, que se hayan gestionado utilizando dichos medios, así como los requisitos para la transferencia primaria y secundaria.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.2. Literal G	La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
Tecnológico	NTC 30300	Apartado 2.3.3.3	Las aplicaciones de gestión documental seguras son sistemas que emplean un control adecuado de las medidas para prevenir las acciones no autorizadas (acceso, destrucción, alteración o eliminación). Los sistemas seguros facilitan la rendición de cuentas y la gestión de riesgos.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.9, 2.8.2.6.3.	La gestión documental en las diferentes públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos. Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
			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.
Tecnológico	NTC 30300	Apartado 2.3.3	Los objetivos de gestión documental del SGD se logran con el establecimiento de aplicaciones de gestión documental o de sistemas de captura y control de documentos fiables, seguros, conformes, exhaustivos y sistemáticos.
Tecnológico	Ley 594 de 2000	Artículo 19, 21	Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.14	Plan de Capacitación. Todas las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
Tecnológico	NTC 30301	Apartado 7.2	La organización debe a) determinar la capacitación necesaria para el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental de la persona o personas que trabajan en ella; b) asegurar que esas personas están capacitadas con una educación, formación y experiencia apropiadas; c) llevar a cabo acciones, cuando sea preciso, para que se adquiera la capacitación necesaria y evaluar su efectividad; e d) incluir la evidencia de la capacitación como información documentada.
Tecnológico	Ley 1409 de 2010	Articulo 4	Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
Tecnológico	Ley 594 de 2000	Artículo 16, 17	Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
Tecnológico	Ley 1712 de 2014	Articulo 8	Criterio diferencial de accesibilidad. Con el objetivo de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.
Tecnológico	Ley 1712 de 2014	Articulo 7	Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.7.	Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características. b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos. c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.2. Literal H	La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características. Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.2. Literal I	La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal

ELEMENTO	NORMA REFERENTE	NUMERAL	REQUERIMIENTO
			competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.3.	Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.6.4.	Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.2.	Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: Contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.5.	La gestión de documentos en toda administración pública se regirá por los siguientes principios. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
Tecnológico	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.7.11.	Neutralidad tecnológica. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular. Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

5.3. Análisis de información objetivo 3

Objetivo 3: Definir la estructura y contenido del instrumento de recolección de información que abarque todos los requerimientos identificados en las diferentes normativas, que sirvan como estándar para desarrollar diagnósticos de manera transversal a entidades públicas o privadas respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo.

La definición de la estructura del instrumento está basada en los componentes identificados en el objetivo 2: administrativo, tecnológico y documental. El instrumento de recolección de información cuenta con cuatro módulos capas: de presentación, de recolección de información, de resultados y de información general y de interés.

En la siguiente imagen se observa el modulo No. 1 de presentación, el cual tiene como objetivo brindar una organización grafica de los componentes esenciales de recolección de información, información general de la entidad que aplique el instrumento, enlaces a órganos de control o entes archivísticos, se podrá consultar de igual forma la normativa identificada y seleccionada para la construcción del instrumento, y demás información de interés.

Imagen 7 Modulo 1 presentación

La composición de este módulo presenta en primer lugar el nombre del instrumento “Diagnostico de gestión documental”, en la parte izquierda encuentran cuatro botones siendo los tres primeros los tres componentes sobre los cuales se recolectara la información, al hacer doble clic sobre cada uno rediccionará al usuario a las preguntas formuladas para lo administrativo, para lo tecnológico y documental. En el cuarto botón está destinado para conocer los resultados de cada componente, una vez hace doble clic sobre el botón “grado de madurez”

redireccioná al usuario a ver el consolidado de respuestas e identificar el cumplimiento o no de los requerimientos.

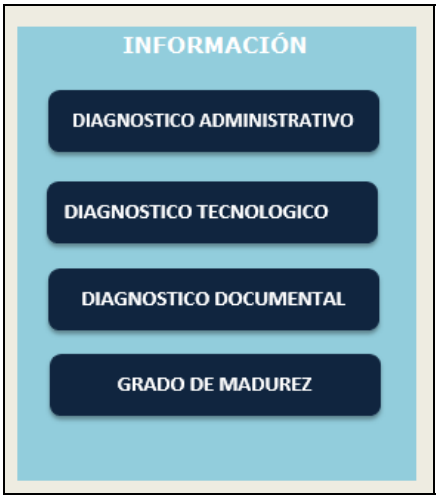


Imagen 8 Componentes

Al ingresar en cada uno de los componentes se visualiza el módulo 2 de recolección de información, el cual en su parte superior se encentran siete campos destinados a identificar tanto la unidad a la cual se le aplica el instrumento como el responsable de responder el cuestionario, en la parte inferior se encuentran las preguntas que se formularon para cada uno de los componentes, campos que fueron previamente planificados en la metodología, de igual forma se tiene la presentación para el modulo administrativo y documental. Una vez ha aplicado el instrumento el usuario cuenta con dos botones, uno para guardar las respuestas y el de regresar al módulo de presentación o contenido.

Para cada una de las preguntas se encuentran dos opciones de respuesta (SI y NO) que dependiendo del cumplimiento o no del requerimiento se diligencia el siguiente campo (puntaje) el cual como se indicó en la metodología tiene un rango de 1 a 5, indicando si el requerimiento se encuentra en estado crítico, insuficiente, adecuado o satisfactorio. Dependiendo de la calificación que se le da a cada requerimiento se generan una serie de alertas tipo semáforo (rojo, amarillo, azul y verde) siendo el rojo el nivel más crítico y el verde el más satisfactorio.

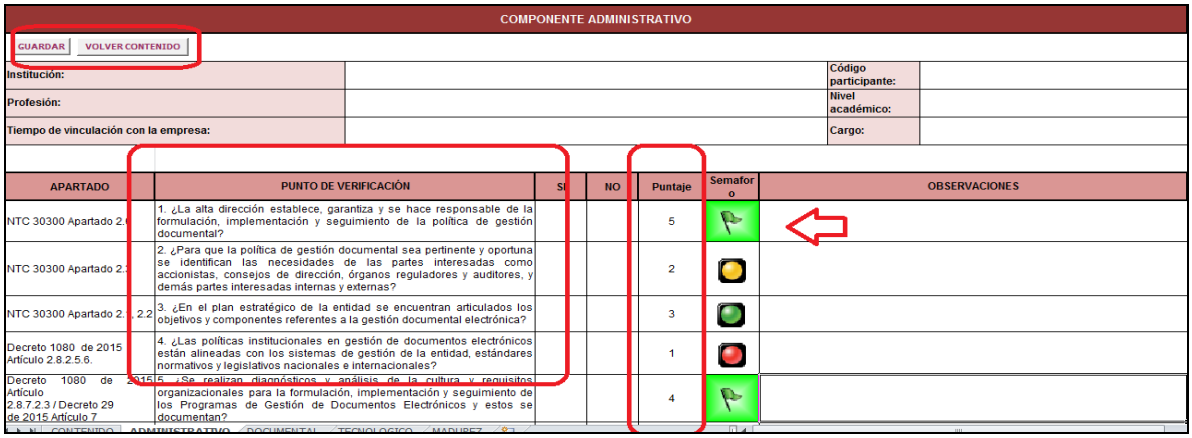


Imagen 9 Presentación de módulos por componente

El puntaje final del total de preguntas compone el módulo 3 de resultados, el cual se consolidara en una ventana anexa llamada “madurez” que evidenciara si cada uno de los componentes (administrativo, tecnológico, documental) cumple total, parcial o no cumple los requerimientos de la normativa. En la siguiente imagen se evidencia el resultado en caso de cumplir con todos los requerimientos:

ASPECTO EVALUADO	Puntaje Consolidado		DIAGNOSTICO
TECNOLOGICO	120		
DOCUMENTAL	130		
ADMINISTRATIVO	150		
Total Puntaje Objetenido	**400**	✓	Aprobado

Imagen 10 Modulo 3 Resultados de los tres componentes si aprueba

De igual forma se muestran dos imágenes en las cuales se evidencia si cumplen los requerimientos o no, o en qué medida los cumplen:

ASPECTO EVALUADO	Puntaje Consolidado		DIAGNOSTICO
TECNOLOGICO	72		
DOCUMENTAL	35		
ADMINISTRATIVO	78		
Total Puntaje Objetenido	**185**		Insuficiente

Imagen 11 Resultado si es insuficiente los requerimientos de los tres componentes

ASPECTO EVALUADO	Puntaje Consolidado		DIAGNOSTICO
TECNOLOGICO	72		
DOCUMENTAL	35		
ADMINISTRATIVO	50		
Total Puntaje Objetenido	**157**		Reprobado

Imagen 12 Resultado si es reprobado los requerimientos de los tres componentes

Para cada uno de los posibles resultados el usuario o la entidad deberá desarrollar sus estrategias de intervención, ajuste o mejora continua, revisando en que componente y que requerimientos tienen falencias o debilidades.

En la parte central se da la opción para cada entidad de colocar un mensaje de bienvenida, de igual forma se solicita el desarrollo de la totalidad de formularios dando una instrucción general de la forma de acceder a este. También se indica que el cuestionario cuenta con macros e hipervínculos para que el usuario active estos contenidos.

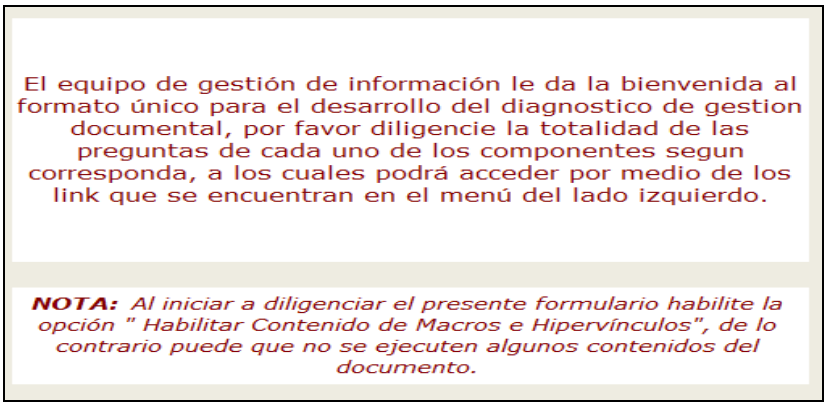


Imagen 13 Nota introductoria y bienvenida

En la parte derecha se encuentra otro menú destinado a sitios de interés y enlaces a entidades externas que regulen la función archivística en el país. Se encuentran dos botones en sitios de interés, el primero lo remite administrativo de diligenciamiento del instrumento el cual le dará la hoja de ruta para abordar cada uno de los componentes respecto al manejo de los diferentes elementos (botones, campos, símbolos, etc), metodología para completar cada uno de los campos y la forma adecuada de leer los resultados. El botón de "normatividad vigente" transporta al usuario a consultar la normativa nacional actualizada respecto a gestión documental. Por último se encuentra el botón de enlace a la entidad que regula la gestión documental en Colombia, con el fin de remitir al usuario directamente a la página web del ente regulado en dado caso que se requiera confirmar algún tipo de información normativa u otro tipo de información.

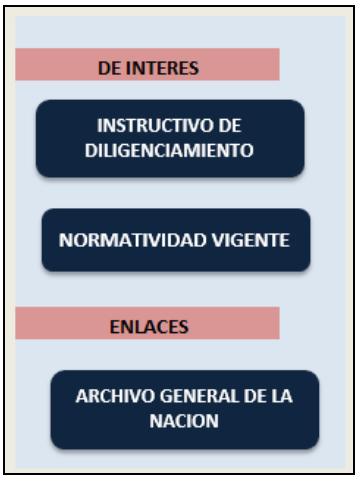
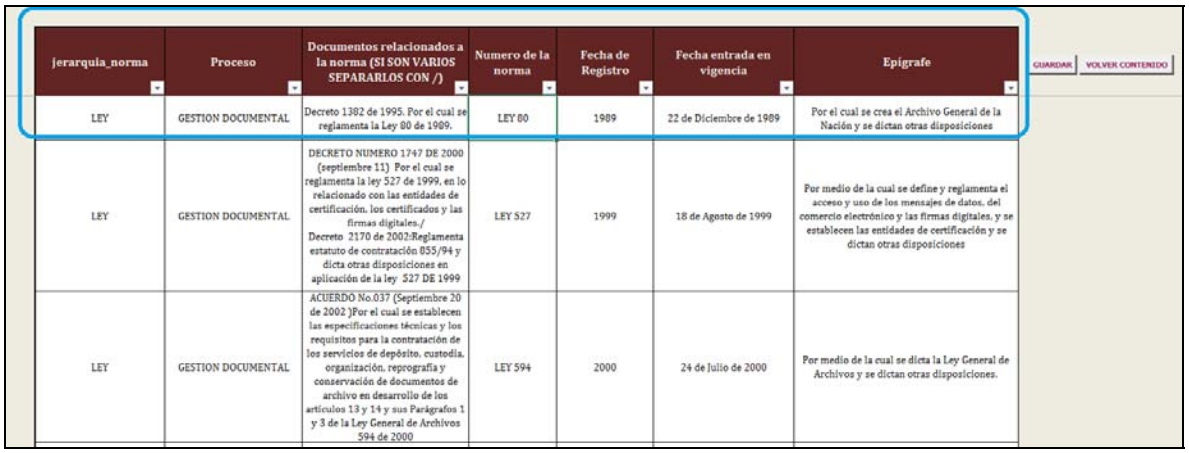


Imagen 14 Ayudas de para el diligenciamiento

Como se observa en la siguiente tabla, al dar doble clic en el botón normatividad vigente, este lo remite al consolidado de la legislación vigente para gestión documental, esta matriz de componer de siete campos específicos destinados a

identificar la jerarquía de norma, proceso al que pertenece y algunos documentos normativos con los cuales se asocia, de igual forma la identificación de la norma con fecha de entrada en vigencia y su respectivo epígrafe para que sea de fácil comprensión para el usuario el tema general de la norma.



jerarquia_norma	Proceso	Documentos relacionados a la norma (SI SON VARIOS SEPARARLOS CON /)	Numero de la norma	Fecha de Registro	Fecha entrada en vigencia	Epigrafe
LEY	GESTION DOCUMENTAL	Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989.	LEY 80	1989	22 de Diciembre de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
LEY	GESTION DOCUMENTAL	DECRETO NUMERO 1747 DE 2000 (septiembre 11) Por el cual se reglamenta la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales./ Decreto 2170 de 2002:Reglamenta estatuto de contratación 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la ley 527 DE 1999	LEY 527	1999	18 de Agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
LEY	GESTION DOCUMENTAL	ACUERDO No.037 (Septiembre 20 de 2002)Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	LEY 594	2000	24 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

GUARDAR VOLVER CONTENIDO

Imagen 15 Consolidado de la legislación vigente

Finalmente se encuentra el módulo 4 de información general, el cual está destinado a ingresar los datos de la entidad que aplicara el instrumento y los datos de contacto de las personas que pueden brindar soporte y acompañamiento al desarrollo del instrumento.

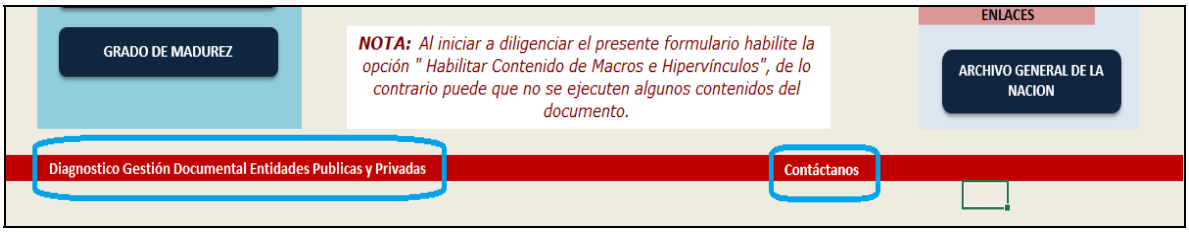


Imagen 16 Información general

Cada una de las entidades puede adaptar y mejorar este instrumento de acuerdo a sus necesidades, dado que se basa en la normatividad vigente y esta puede variar en el tiempo, se pueden derogar algunas normas lo que haría que los requerimientos se cambien y por ende las preguntas. En tal sentido una vez se desarrolla y aplica dicho instrumento, la entidad de acuerdo a los resultados puede diseñar las estrategias para mejorar la gestión documental electrónica basada en el cumplimiento de la normatividad respecto a gestión documental.

6. CONCLUSIONES

Una vez agotados los pasos metodológicos planteados en el desarrollo de la presente investigación, como lo fueron la recolección de información, su posterior análisis y construcción del instrumento, posibilita la construcción de unas conclusiones finales de investigación acerca de la construcción de instrumentos de recolección de información en diagnósticos de gestión documental electrónica:
De acuerdo a lo proyectado en el planteamiento del primer objetivo de la presente investigación (Identificar la normativa, lineamientos, documentos técnicos y de buenas prácticas internacionales y nacionales respecto a Gestión de documentos electrónicos.) Se pudo evidenciar que existe una cantidad considerable de normas que exigen una serie de requisitos, pero que estos se encentran desarticulados, lo cual dificulta la comprensión y cumplimiento de dicha normativa en su totalidad o en gran parte de esta por parte de las entidades nacionales, dado que no se tiene una comprensión holística de la problemática de la entidad puesto que se toman pocas normas para diagnosticar la situación actual de la entidad, dejando de lado otra series de normas que pueden ayudar a tener una visión más completa de la gestión documental electrónica en la entidad. En este sentido los profesionales de la información y documentación no cuentan con un modelo que puedan adoptar de manera sistemática lo cual dificulta la homogenización de conceptos, procesos y procedimientos.

Según lo proyectado en el segundo objetivo específico de la presente investigación (Seleccionar la normativa nacional para analizar los diferentes apartados que contienen directrices respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo a fin de clasificarlos en requerimientos: Tecnológicos, documentales o administrativos.) se concluye que de igual forma que existe una cantidad considerable de normativa, de igual su contenido es bastante amplio, para lo cual se debe hacer un análisis riguroso de estas a fin de identificar a que componente apunta (administrativo, documental o tecnológico). También se identificó que la normativa colombiana está acorde a la normativa internacional, en la medida que se han homologado una serie de estándares internacionales y se han creado como normas técnicas para el ámbito colombiano.

Respecto a lo planteado en el tercer objetivo específico (Definir la estructura y contenido del instrumento de recolección de información que abarque todos los requerimientos identificados en las diferentes normativas, que sirvan como estándar para desarrollar diagnósticos de manera transversal a entidades públicas o privadas respecto a gestión de documentos electrónicos de archivo) se concluye que en Colombia no existe un instrumento estandarizado que agrupe todos los requerimientos que exigen las diferentes normas, y que el alcance del instrumento de recolección de información que presenta el órgano que promulga los lineamientos de gestión documental solo abarca el componente de gestión documental, por lo cual el desarrollo de este instrumento es pertinente para actualidad nacional respecto a gestión documental electrónica en la medida que se quiere que la gestión documental se tramite de manera electrónica y sirva como

soporte de las actuaciones administrativas y transparencia, para lo cual todas las entidades antes de formular su política archivística debe realizar un diagnóstico de su situación actual, de allí la importancia del desarrollo de este objetivo.

A nivel general para los investigadores se dan conclusiones en dos vías, la primera a nivel personal dado que se fortalecieron las habilidades investigativas para la identificación de problemas, el planteamiento y desarrollo de una metodología que incluya la identificación del método, definición del tipo de investigación, selección de la técnica y construcción del instrumento, las cuales fueron interiorizadas por cada investigador a fin de implementarlas en futuros estudios investigativos. La segunda vía es la profesional dado que logró consolidar conocimiento respecto a la normatividad nacional y estándares internacionales identificando detalladamente los diferentes requerimientos que se dan para el cumplimiento de una adecuada gestión documental. En tal sentido se considera que a partir de esta investigación surgen una serie de retos tanto a nivel personal como a nivel profesional siendo estos:

- Promover y liderar semilleros de investigación que desarrollen estudios referentes a la disciplina archivística a fin acrecentar las teorías propuestas en las diferentes temáticas.

- Producir nuevas posturas frente a la disciplina archivística con el objetivo de fortalecer tanto los conocimientos profesionales como la literatura, normativa, lineamientos y buenas prácticas desarrolladas hasta el momento.

7. RECOMENDACIONES PARA ADOPCIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANÁLOGA EN COLOMBIA

Una vez consolidado el instrumento de recolección de información es de gran importancia proponer unas recomendaciones básicas a nivel de buena prácticas para la adopción del mimo. En este sentido se plantean algunos elementos que de ser aplicados paso a paso puede garantizar un impacto positivo tanto en la fase de relección como en la toma de decisiones y generación de estrategias encaminadas a la gestión documental electrónica generando de esta forma un valor agregado a la organización.; esta propuesta puede ser adoptada en partes o en su totalidad dependiendo de las necesidades organizacionales de cada entidad y el objetivo que persigue:

1. Que la persona que aplique y analice el instrumento de recolección de información sea especialista en archivos o gestión documental.

2. Acordar y agendar previamente reuniones con los líderes o directores de las dependencias de archivo, tecnología indicándoles de forma breve el objetivo de la reunión, de ser necesario enviar el cuestionario de preguntas por medio electrónico con algunos días de anticipación con el fin que conozcan las preguntas y preparen las posibles respuestas.

3. Diseñar y enviar un documento de consentimiento informado en el cual se dé a conocer la confidencialidad de la información suministrada y del funcionario quien la suministra.

4. Planificar el sitio físico de encuentro para la aplicación del instrumento, siendo este cada una de las oficinas de los funcionarios o en su defecto una sala de reuniones de la entidad. El espacio debe contar con buena iluminación, no ser objeto de interrupción por parte de personas, ruidos u otros objetos de distracción durante el tiempo de la entrevista.

5. Conservar en un espacio físico o virtual el instrumento aplicado con cierto nivel de seguridad a fin de poder consultarlo de manera oportuna en la etapa de análisis de información y diseño de estrategias.

6. Ajustarlo y actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad, garantizando como mínimo lo componentes propuesto en este modelo, respecto al contenido de cada componente (preguntas) se pueden ajustar gradualmente al surgimiento de nueva normativa.

BIBLIOGRAFÍA

ASIS, A. Roig. Documento Electrónico en la Administración Pública; en Ámbito Jurídico de las tecnologías de la información, cuadernos de Derecho Judicial, XI Consejo General del Poder Jurídico.

BUCKLAND, Michael. What is a digital document? Document Numérique En: Journal of the American Society for Information Science 48, No. 9 (Paris), 1998; 2:221-30. [en línea] http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/digdoc.html [citado en agosto 02 de 2016]

CARRASCOSA, LÓPEZ Valentín. Valor probatorio del Documento Electrónico En: Informática y derecho, UNED, Mérida. 1995

CASANOVAS, Inés. Gestión de Archivos Electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. p. 216 ISBN 10: 9871305281

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional de Descripción Archivística. Estocolmo: CIA ISAD (G). 1999, 122 p.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2013: Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 016 de 2002: se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio. [en línea]

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 02 de 2014: Conservación de Documentos. [Control y consulta de los expedientes de archivo. [en línea] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%202%20de%202014.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006: Reglamento general de archivos, actualiza en lo correspondiente al glosario. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 03 de 2015: lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos

electrónicos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDONo.003del17deFebrerode2015.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, responsabilidad de funcionarios. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_038_de_2002.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2015: Aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/NoticiasAdjuntos/Acuerdo%20No.%20004%20de%202015.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002: Se regula el Inventario Único Documental. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 06 de 2014: Conservación de Documentos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO006DE2014.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 de 1994: Reglamento de Archivos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 de 2014: Lineamientos para la reconstrucción de expedientes. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/AcuerdoNo.007del15deoctubrede2014.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 08 de 2014: Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo%20No.%20008%20del%2031%20de%20Octubre%20de%202014.compressed.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 11 de 1996: Establece criterios de conservación y organización de los documentos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_11_DE_1996.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 47 de 2000: Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación. [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6275

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 49 de 2000: Conservación de documentos, condiciones de edificios y locales destinados a archivos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_49_DE_2000.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 50 de 2000: Conservación de documentos, prevención, deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_50_DE_2000.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Acuerdo 56 de 2000: Acceso a los documentos de archivo. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_056_de_2000.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 004 de 2003: vigencia en el plan operativo. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 01 de 2014: Determinaciones necesarias para el cumplimiento de los manejos de archivos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2014.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 01 de 2015: Alcance de la expresión: Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20001.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 012 de 2004: Organización y conservación de los documentos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_012_DE_2004.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 02 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. [en línea] http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/CIRCULAR%2002%20de%201997%20Nuevas%20Tecnologias.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 03 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 04 de 2011: Manejo y administración de los archivos. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_04_DE_2011.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular 7 de 2002: Transferencias de la documentación histórica [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10632

_____. Archivo General de la Nación. Circular externa 02 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Circular externa 05 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto reglamentario Único del sector Cultura. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Decreto 805 de 2013: Por el cual se reglamenta el artículo 173 de Decreto 019 de 2012. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_805_DE_2013.pdf

_____. Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000: Ley general de archivos. [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275

_____. Congreso de la Republica. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. [en línea] http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1999/ley_0527_1999.html

_____. Congreso de la Republica. Ley 1581 de 2012: disposiciones generales para la protección de datos personales. [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981

_____. Congreso de la Republica. Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882

_____. Congreso de la Republica. Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998

_____. Presidencia de la Republica. Decreto 32 de 2013: Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. [en línea] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51188

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: 2001. 416 p. ISBN: 84-89384-31

ESPINO, Miguel A. Temas Actuales del Derecho, Volumen I, Bogotá: Presencia Ltda. 2000

GARCÍA PÉREZ, Alexeis. La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de la información. EN: ACIMED. (2001). p. 190 - 200.

GARCÍA, Ricardo. MARTÍN, Bonifacio. Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. [en línea]. Madrid: Editorial Everest Universidad Carlos III de Madrid. p. 3. http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/27.pdf [citado en agosto 02 de 2016]

GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David. La Gestión de documentos electrónicos: Requerimientos funcionales. En: El Profesional de la Información. Vol. 12. No. 2. Marzo – Abril. 2003.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. Políticas Archivísticas para la defensa de los derechos humanos. Fundación Red de Archivos Históricos de Comisiones Obreras. Santiago de Compostela. 2009. [línea]http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Articulos-Informes/AGQ2009PoliticasArchivisticasDH_ESP.pdf [citado en agosto 6 de 2016]

HERNÁNDEZ, Sampieri. Metodología de la Investigación, México Mc Graw Hill, 1998.

HOYOS BOTERO, Consuelo. Un Modelo para la Investigación Documental. 2000 Señal Editora. Medellín. Colombia.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Documento electrónico. [término de búsqueda: ICA]. [en línea]. Disponible: www.ica.org [citado en julio 30 de 2016]

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Document management. Electronic document file format for long-term preservation. Geneva: ISO 19005, 2009, 29 p (ISO 19005)

_____. Document management. Information stored electronically. Recommendations for trustworthiness and reliability. Geneva: ISO 15081, 2009 p 41 p (ISO 15801)

_____. Information and documentation -- Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental Geneva: ISO 18128, 2014, 30 p (ISO 18128)

_____. Information and documentation -- Work process analysis for records. Geneva: ISO 26122, 2008, 29 p (ISO 26122)

_____. Information and documentation -- Work process analysis for records. Geneva: ISO 26122, 2008, 29 p (ISO 26122)

_____. Information and documentation, Implementation guidelines for digitization of records. New Zealand: ISO 13028, 2010, 35 p (ISO 13028)

_____. Information and Documentation, Records management processes. Metadata for records. Madrid: ISO 23081, 2011, 47 p (ISO 23081)

_____. Information and documentation, Records management. Geneva: ISO 15489, 2001, 26 p (ISO 15489 part 1)

_____. Information and documentation, Records management. Geneva: ISO 15489, 2001, 26 p (ISO 15489 part 2)

_____. Information and documentation. Management systems for records Requirement Madrid: ISO 30301, 2011, 29 p (ISO 30301)

_____. Management System for Records, Fundamental and Vocabulary. Madrid: ISO 30300, 2011, 37 p (ISO 30300)

_____. Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. Geneva: ISO 16175, 2012, 39 p (ISO 16175)

_____. Sistema de Gestión Ambiental. ISO 14000, 2004, 32 p (ISO 14000)

_____. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Portal ISO 27001 en español. [en línea] http://www.iso27000.es/download/doc_iso27000_all.pdf

_____. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. ISO 9000, 2005, 42 p (ISO 9000)

Introducción a los metadatos: estándares y aplicación". SEDIC. Página Web: http://www.sedic.es/autoformacion/metadatos/tema7.htm

ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. 2ª ed. International Council on Archives, 2004

MARCOS, Mari Carmen. Los Archivos en la era digital. En: El Profesional de la Información. [en línea]. No. 1 (1999) http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html

Moreq: Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Especificación Moreq Preparada por Cornwell Affiliates Plc. Para el Programa Ida de la Comisión Europea [en linea]http://archivista.wordpress.com/2007/02/01/moreq-modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo/

RAMOS, Fernando. Derecho Procesal Civil Edit. Librería Bosch, 2 vol., 3ª ed., Barcelona, 1986.

Real Academia Española Diccionario de la lengua española ed. 22 ed. Madrid: 2001.

Rodríguez, Javier. Guía de elaboración de diagnósticos. http://www.cauqueva.org.ar/archivos/gu%C3%ADa-de-diagn%C3%B3stico.pdf [citado en julio 30 de 2016]

URIBE ROLDAN, Jorge. La investigación en Ciencias Sociales: estrategias de investigación. Bogotá: Universidad Piloto, 2010.

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Gestión Documental & Gobierno Electrónico. Bogotá: Imprenta Nacional, 2011.