

**GESTIÓN ELECTRONICA
DE DOCUMENTOS**
Jhon Gonzalez

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

[CONTACTAME](#)

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
El autor	3
Introducción	4
Objetivos	5
Situación problema	5
Documentación	5
Contextualización de la gestión de documentos electrónicos	5
Motivaciones, Beneficios, importancia, impacto, transparencia, anticorrupción.....	6
Panorama a nivel nacional.....	8
Estado actual en Colombia	9
Marco normativo	9
Gestión Electrónica de Archivos (GEA) y 4 componentes.....	10
La gestión de documentos electrónicos de archivo	15
Documentos electrónicos vs. Documentos tradicionales.....	15
Gestión documental y sistemas de gestión documental.....	15
Documento electrónico	16
Cómo se generan?	¡Error! Marcador no definido.
Visión archivística	17
Expediente electrónico.....	18
Archivo electrónico.....	19
Actividad de refuerzo.....	19
Bibliografía	19
Descargables	21

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

El autor



Jhon Gonzalez

Co-fundador infoesfera.com

Desde 2001 trabajo para la web, mi interés y pasión por la accesibilidad a contenidos en la web y la estrategia digital me permitió escribir los libros “Accesibilidad Web para Bibliotecas Públicas” y Servicios de referencia en línea. Directrices para una estrategia digital. Soy especialista en Arquitectura de Información de la Universidad de Buenos Aires, Estándares Web, Usabilidad, Accesibilidad, especialista en Gestión Documental de la Universidad de la Salle y en Educación y Nuevas Tecnologías de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Master en Bibliotecas y Servicios de Información Digital de la Universidad Carlos III Madrid. Hasta 2015 trabajé en el Archivo General de la Nación como Subdirector de Tecnologías de información y Documento Electrónico. En la actualidad curso mis estudios de Doctorado en Industrias de la Comunicación y Culturales en la Universidad Politécnica de Valencia y trabajo como Director de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Introducción

El Decreto 1080 de 2015, en el artículo Artículo 2.8.2.5.9. define la producción de documentos como “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”¹; a partir de la anterior definición, se identifica que producir documentos al interior de una entidad u organización implica una planeación que debería involucrar la formulación de lineamientos sencillos para la creación e ingreso de los documentos, los cuales afectaran el ciclo de vida del documento.

Acorde con lo anterior se debe comprender la existencia diversas formas para la producción de documentos, entre ellas encontramos la creación de documentos desde aplicaciones informáticas, o la creación de documentos a través de:

- Procesos de digitalización,
- Datos obtenidos a partir de implementación de formularios electrónicos,
- Ingreso de correos electrónicos.

El proceso de producción resulta determinante en el marco del ciclo de vida del documento, ya que deberá garantizar que los documentos creados y recibidos cumplen con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, de tal manera que estos a lo largo del tiempo sean evidencia de las actividades realizadas por la entidad u organización.

Todo lo anterior denota que la planeación y aplicación del proceso de producción de documentos, requiere de amplio conocimiento de la organización, de la utilización adecuada de las aplicaciones informáticas, de la identificación de relaciones que se tienen con externos; en conclusión de, la identificación y conocimiento de un conjunto de elementos que a partir de su articulación debería garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos producidos independientemente de su soporte y formato.

¹ COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015

Objetivos

- Identificar el entorno donde se producen los documentos en la organización
- Conocer las características de los documentos para que actúen como evidencias.
- Conocer el entorno de planificación para gestionar los documentos como evidencias.

Situación problema

El equipo de gestión documental en la institución debe planificar estratégicamente la producción de los documentos electrónicos de la entidad por lo cual debe diagnosticar la situación actual y dimensionar la acepción y gestión que la entidad tiene sobre los documentos ya que se tiene una imagen tradicionalmente arraigada al papel, pese a que puedan ser de distinta naturaleza por lo cual se deben abordar a partir de este análisis las características de los documentos a partir de las siguientes perspectivas.

1. a partir de los términos asociados y sus definiciones.
2. A partir del entorno en el que han sido creados.
3. A partir de las características que deben tener un documento para que se considere evidencia

Documentación

Contextualización de la gestión de documentos electrónicos

Entre la oficina basada en documentos en soporte papel y la basada en documentos en soporte electrónico, existen varios estadios, los cuales es indispensable revisar:

1. oficina tradicional basada en documentos en papel;
2. oficina mixta, con ambos tipos de documentos (papel y electrónicos);
3. conversión de documentos en papel (mediante escaneado);

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

-
4. oficina completamente digitalizada (todos los documentos producidos, recibidos o difundidos son electrónicos).

Las etapas 2 y 3, que son las que corresponden a la situación actual general, informando sobre las relaciones existentes entre los documentos electrónicos y los tradicionales (principalmente en papel y microfichas). La etapa 4 es la tendencia futura más que un estadio sensu stricto. Los documentos en papel y electrónicos continuarán coexistiendo probablemente durante muchos años.

Sabías que: La clasificación de los documentos es un importante factor para conseguir una cómoda recuperación de la información.

Motivaciones, Beneficios, importancia, impacto, transparencia, anticorrupción

La gestión de documentos de archivo regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La gestión de documentos de archivo en una organización incluye:

- el establecimiento de políticas y normas;
- la asignación de responsabilidades y competencias;
- la fijación y promulgación de procedimientos y directrices;
- la prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;
- el diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados; y
- la integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y los procesos de la organización.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización como evidencia de sus actos.

Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización y permite a las entidades.

- realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable;
- prestar servicios de un modo coherente y equitativo;
- respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo;

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

- proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración;
- facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la entidad;
- garantizar la continuidad en caso de catástrofe;
- cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y las de supervisión;
- proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos
- en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por la organización;
- proteger los intereses de la entidad y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras;
- apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica;
- proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las entidades;
- establecer una identidad personal, cultural y de la organización y
- mantener una memoria institucional, personal o colectiva.

Todas las entidades necesitan identificar el entorno normativo que afecta a sus actividades y los requisitos para documentar sus actividades.

El entorno normativo se compone de los siguientes elementos:

- las leyes y la jurisprudencia, y la normativa que regula el entorno organizativo en general y el que afecta a cada sector en particular, incluidas las leyes y normativas relacionadas directamente con:
 - los documentos de archivo
 - los archivos,
 - el acceso,
 - la privacidad,
 - las pruebas,
 - el comercio electrónico,
 - la protección de datos y la información;
- normas de obligado cumplimiento;
- códigos de buenas prácticas de aplicación voluntaria;
- códigos éticos y de conducta de aplicación voluntaria; y

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

-
- expectativas identificables de la comunidad acerca de lo que se considera como un comportamiento aceptable en relación con el sector específico u organización.

La naturaleza de la entidad y del sector al que ésta pertenece determinará cuáles de estos elementos reguladores (por separado o conjuntamente) pueden aplicarse mejor a los requisitos de la gestión de documentos de archivo de dicha entidad

Algunos aspectos importantes a considerar previamente son los siguientes:

- El aumento de la capacidad de almacenamiento de los medios tecnológicos no debe ser argumento para conservar la totalidad de los documentos electrónicos.
- La preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo no supone siempre la preservación del valor legal (evidencia digital).
- El procedimiento de transferencia de documentos electrónicos de archivo se debe hacer junto con todos los metadatos asociados y las pistas de auditoría.
- La eliminación de documentos electrónicos de archivo debe ser registrada en actas de eliminación.
- Los documentos electrónicos de archivo deben tener un ID único que garantice su identificación persistente a lo largo de todo el ciclo de vida.
- La gestión de documentos electrónicos de archivos se debe llevar a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental.
- Los documentos electrónicos de archivo solo tienen sentido si se gestionan como conjunto y se mantiene el vínculo archivístico de un documento con los demás del mismo trámite.
- La gestión documental en Colombia supone una transición de largo plazo, que implica un modelo híbrido que se basa en la aplicación de las TRD, único instrumento para la gestión de archivos que acepta la normatividad colombiana.

Panorama a nivel nacional

En materia de gestión electrónica de documentos de archivo podemos considerar los siguientes datos como referentes

- El 100% de las entidades administraciones utilizan algún tipo de tecnología de la información.
- Todas las dependencias del país cuentan con información potencialmente publicable en la página Web.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

-
- A diciembre de 2009, en Colombia había 46 usuarios de Internet por cada 100 habitantes y existían 12 computadores por cada 100 habitantes.

Lo anterior supone al menos dos situaciones:

1. En la actualidad todas las entidades del Estado están gestionando documentos electrónicos.
2. Que un número creciente de ciudadanos y empresas utilizan las tecnologías de la información para interactuar con el Estado.

Estado actual en Colombia

- La gestión documental no se ha articulado con el desarrollo de las TIC en los diferentes niveles de la administración.
- No se utilizan estándares apropiados para la gestión de documentos electrónicos.
- Ausencia de articulación y coordinación entre las áreas de TIC y de Archivo de la Administración.
- Énfasis en la gestión de los documentos, vistos individualmente, frente a la gestión de archivos electrónicos, lo cual pone en riesgo el patrimonio documental del país.
- No se piensa en la preservación a largo plazo de los documentos y archivos electrónicos.
- Ausencia de políticas en materia de gestión de documentos electrónicos.

Marco normativo

En la actualidad en el estado Colombiano la Ley general de archivo (594 de 2000) en su capítulo V “Gestión de documentos” sus artículos 19 y 21 señala 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 los siguientes requisitos:

1. Organización archivística de los documentos
2. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión
 - conservación física,
 - las condiciones ambientales y operacionales,
 - la seguridad,
 - perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes
 - el funcionamiento razonable del sistema.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Sabias que: Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia siempre que se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

Las normas que actualmente rigen la materia como la Ley 1273 de 2009 de protección de datos, Ley 527 de 1999 de comercio electrónico y de las firmas digitales.

El marco normativo colombiano supone acciones concretas en el corto plazo como las siguientes

- Reglamentar el Art. 21 de la Ley 594 de 2000
- Formulación de una norma marco para la Gestión de Documento Electrónicos de Archivo (GDEA)
- Formulación de estándares para la preservación de documentos electrónicos

Gestión Electrónica de Archivos (GEA) y 4 componentes

La gestión electrónica de Archivos supone consideras al menos 4 componentes fundamentales

1. Adopción de estándares internacionales
2. Recursos económicos, humanos y técnicos adecuados
3. Granularidad en la implementación
4. Políticas de archivo acordes al desarrollo TIC del país

1. Adopción de estándares internacionales

La gestión electrónica de archivos se permea en la mayoría de los casos por modelos de influencia en el contexto internacional los cuales enunciamos a continuación:

UK National Archives⁴¹. Corporate Policy on Electronic Records (United Kingdom, Sept. 2000)

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/rm-corp-pol.pdf>

La orientación sobre el desarrollo de una política de documentos electrónicos está dirigida a archivistas que trabajan en los departamentos de la Administración central. Está diseñada para garantizar que se pueda desarrollar una política claramente definida y de fácil implementación. La orientación ofrecida establece los principios genéricos que deberían aplicarse a la gestión de documentos electrónicos en las organizaciones.

UK National Archives. e-records: route map and milestones to achieve electronic records management by 2004 (PRO)

<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/route-map7.pdf>

El Mapa de Ruta y los Hitos (Route Map and Milestones) ofrecen un marco lógico sobre por dónde y cuándo empezar a implementar la gestión de documentos electrónicos como parte de un programa de gestión de documentos

UK National Archives. Human Resources in Records Management (United Kingdom, 1999)

<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/humanres.PDF>

Los archivistas, su personal y todos los demás implicados en la gestión de información necesitan desarrollar conocimientos y aptitudes específicos para dar respuesta al reto que plantea la gestión de documentos en un entorno de oficina moderno

Respecto a la implementación de los requisitos archivísticos para la gestión electrónica de documentos se encuentran

Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)

<http://www.dlmforum.eu.org>

<http://www.cornwell.co.uk/moreq>

La especificación MoReq es un modelo de requisitos para los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Fue diseñada para que pudiera utilizarse fácilmente y aplicarse en toda Europa. El “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” es una especificación genérica de sistemas informatizados para la gestión de documentos electrónicos.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

DoD5015.02 (Criterios de estandarización para el diseño de software de manejo de documentos electrónicos del departamento de defensa de EEUU)

<http://jitc.fhu.disa.mil/cgi/rma/>

Norma ISO 15489-1

http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908

Tiene como finalidad proporcionar a los directivos de las entidades conceptos suficientes para generar conciencia de la importancia de gestionar adecuadamente sus documentos, tanto en defensa de sus propios intereses, como a efectos de responsabilidad social. La segunda parte corresponde a las Directrices para la implementación de sistemas de gestión documental.

2. Recursos económicos, humanos y técnicos adecuados

La mejor manera de optimizar la gestión de la información electrónica es definir una estrategia global y coherente desde el comienzo, que debe ser desarrollada mediante la implicación de todos los interesados.

Una de las soluciones consiste en el establecimiento de un equipo multidisciplinar que defina y mantenga esta estrategia; aunque no sea una práctica muy extendida, puede considerarse que esta forma de abordar el problema es la más deseable.

Tips, como formular una estrategia:

El equipo multidisciplinar responsable de la estrategia de la información electrónica puede encargarse de los puntos descritos a continuación:

- Toma en consideración de las necesidades de los usuarios (incluyendo también aspectos legales).
- identificación de los documentos importantes.
- establecimiento de reglas para el diseño de un plan de clasificación eficaz.
- definición de normas y especificaciones que aseguren la independencia de los datos en relación a los soportes y garanticen su pervivencia.
- establecimiento de un plan de valoración de la información electrónica.
- identificación de los responsables de cada tarea del ciclo de vida.
- definición de una política de formación e información en de la/s organización/es implicada/s.
- seguimiento de la puesta en funcionamiento de los nuevos sistemas.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

-
- Formulación de estándares para la preservación de documentos electrónicos

3. Granularidad en la implementación

Para entrar al mundo de los documentos electrónicos lo primero que debemos ver es ¿cual es el nivel tecnológico con el cual contamos? Podemos estar en cualquiera de estos niveles

- tener computadores en red
- tener software de ofimática
- tener plataforma de correo
- tener intranet, internet, extranet

Acorde con esto eso deberíamos contar con una estrategia para el cambio cultural respecto al manejo de la información electrónica, sin necesidad de hacer inversiones costosas.

Si tengo información en papel puedo:

- Digitalizarla
- Gestionar las imágenes
- Preservarla a largo plazo

Si tengo correo electrónico puedo:

- Normalizar las comunicaciones electrónicas
- Normalizar flujos de comunicación interna

Si tengo documentos internos de uso común para la entidad puedo

- Usar un gestor de contenidos empresariales (ECM)

Si tengo varias aplicaciones corporativas puedo considerar adoptar

- Software que automatiza e integra los procesos de negocio
- Software que une y sincroniza todas las operaciones como:
 - Recursos humanos
 - Finanzas
 - Proveedores

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Políticas de archivo acordes al desarrollo TIC del país

Las entidades deben definir y documentar una política de gestión de documentos de archivo. El objetivo de esta política debe consistir en la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise. Las entidades deben asegurarse de que esta política se transmite y se implanta en todos los niveles organizativos.

La política debería ser adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión y promulgarse en toda la Entidad. Deben asignarse las responsabilidades sobre su cumplimiento.

Esta política debe elaborarse a partir de un análisis de las actividades de la Entidad. Este análisis determinará las áreas donde es más pertinente aplicar:

- la legislación,
- los reglamentos y
- otras normas y
- buenas prácticas en materia de creación de documentos de archivo relacionados con las actividades de la Entidad.

Finalmente, para hacer todo esto, las organizaciones deberían tener en cuenta consideraciones de tipo económico y su entorno organizativo.

Sabias que: La política debe revisarse periódicamente para garantizar que reflejan adecuadamente las necesidades de la organización en todo momento.

La gestión de documentos electrónicos de archivo

Documentos electrónicos vs. Documentos tradicionales

No es necesario establecer una confrontación al respecto porque lo esencial es que se trata de documentos administrativos, independientemente del soporte en el que se encuentren; en segundo lugar, porque esas dos realidades están condenadas a coexistir durante un periodo difícil de prever, ya que los expedientes híbridos serán una realidad habitual durante los próximos años en nuestros archivos;

Finalmente, los conceptos que durante décadas se han manejado en la Archivística tradicional—fondo, serie documental, expediente, ciclo vital de los documentos, etc.—siguen vigentes, y se hacen radicalmente imprescindibles para la gestión de documentos electrónicos.

No es casualidad por ello que la **LEY 1437 DE 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**, hable en su artículo 59 de expedientes electrónicos. De este modo, documentos en papel y documentos electrónicos no son realidades enfrentadas, sino dimensiones distintas de una misma realidad que debemos administrar.

El empleo de documentos electrónicos en la gestión administrativa implica nuevas posibilidades de mejora de los servicios prestados a los ciudadanos y así mismo nuevos riesgos.

Recuerda que: Toda institución deberá garantizar que los documentos electrónicos deben ser auténticos, íntegros y accesibles a lo largo del tiempo,

Gestión documental y sistemas de gestión documental

Sabias que: Hoy día la gestión documental se entiende como un proceso global e integral del proceso documental de una institución.

Hablar de Sistemas de Gestión Documental, es hablar de sistemas que controlan

- ⤴ la producción,
- ⤴ la circulación,
- ⤴ el almacenamiento y
- ⤴ la recuperación de cualquier tipo de información

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Las características principales de estos sistemas de gestión documental serían:

- Responder de forma integral las necesidades y problemas de la gestión de la información y del conocimiento dentro de las instituciones.
- Tener un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a ciclo de vida de la información de la organización.
- Aportar soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos
- Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la institución.
- La gestión documental se incluye en un entorno más amplio dentro de la gestión de la calidad total de la organización (p.e. ISO 9000, MECI).

Documento electrónico

Lo podríamos definir como Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Ahora bien, el Documento Electrónico de Archivo (DEA) puede definirse desde dos acepciones

1. Un documento de archivo en forma electrónica
2. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada que preste servicios públicos en razón de sus actividades o funciones haciendo uso de medios electrónicos.

¿Cómo se generan?

Se entiende como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona o entidad pública o privada que preste servicios públicos, en el transcurso de su gestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

Visión archivística

En el marco de la Ley 1409 de 2010, los archivistas que asuman el reto de trabajar con documentos electrónicos deben recordar cuatro aspectos básicos que serán la clave de su éxito. Esos aspectos constituirán la base de su visión estratégica:

- las claves del éxito de un programa son:
 - a. una clara visión estratégica,
 - b. una comprensión realista de las posibilidades del programa
 - c. flexibilidad para adaptarse a los cambios en las prioridades
 - d. las necesidades de los usuarios;
- para obtener buenos resultados, los archiveros deben aprovechar las oportunidades y ser intervencionistas
- Los archivistas deben potenciar el valor añadido y los servicios que prestan a sus usuarios
- ni las cuestiones archivísticas ni las concernientes a la gestión de documentos podrán considerarse como prioridades aisladas. Por el contrario, deberían entenderse y promoverse como elementos esenciales para que las Entidades alcancen sus objetivos más amplios:
 - a. los poderes públicos y las empresas no pueden operar de manera eficaz sin documentos
 - b. la gestión archivística en su conjunto es fundamental para lograr esos objetivos.

Sean cuales sean las posibilidades de cada entidad, es necesario definir correctamente las responsabilidades en la diseño e implementación de un modelo de gestión de documentos electrónicos

Los documentos y bases de datos son de una importancia vital para una administración pública.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

La información es la materia prima para el funcionamiento de los organismos, y la definición de una estrategia a corto, medio y largo plazo en el tratamiento, conservación y acceso a la información, constituye uno de los aspectos de mayor importancia que condicionan el éxito de un organismo en sus funciones.

El reparto de responsabilidades varía según países y organismos. De cualquier manera, sean cuales sean las opciones elegidas, es crucial que la definición clara de responsabilidades sea resultado de una estrategia global y no del azar o consecuencia de relaciones tradicionales entre departamentos.

Un correcto reparto de responsabilidades debe tener en cuenta:

- Cada tarea o actividad
- la cultura organizacional
- conocimientos técnicos de la entidad.
- Debe implicarse desde el inicio a los diferentes servicios afectados y a los archivistas,
- deben tener en cuenta las informaciones provenientes del mercado y del mundo de la investigación.

Sabias que: Cuando la información electrónica es producida y mantenida por varios organismos, la identificación de las responsabilidades debe hacerse mediante el diálogo entre los diferentes organismos y servicios de archivos.

El archivista será el responsable de la gestión documental en la institución es el responsable de la conservación de los documentos.

Es necesaria una cooperación más estrecha entre los archivistas y los encargados de la información electrónica, tanto en la administración pública como en el sector privado.

Expediente electrónico

Recientemente la definición del expediente electrónico ha sido reconocida en Colombia mediante la LEY 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo define de la siguiente manera el expediente electrónico.

Artículo 59. Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan...

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Lo anterior supone un cambio drástico a las practicas actuales referidas a la gestión documental por cuanto supone el diseño de un plan de gestión documental integral que considere estos conceptos y los aborde técnicamente en procura de su adopción

Archivo electrónico

En Colombia constituye el equivalente funcional del Archivo General de la Nación, ósea un Repositorio digital seguro para almacenar el Patrimonio Documental Digital del País el cual cuenta con un componente de Interoperabilidad y uso de estándares para la transferencia de documentos electrónicos de archivo al Archivo Nacional Digital (AND.) el cual tiene como propósito servir como custodio confiable para toda la administración pública.

#

Actividad de refuerzo

A continuación, responda si son falsos o verdaderos los siguientes enunciados

- ¿El archivo electrónico consiste en un repositorio para almacenar el patrimonio Documental Digital? (Verdadero)
- ¿Los documentos electrónicos de archivo se producen en el transcurso de su gestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica? (Verdadero)
- *¿La correcta clasificación de los documentos es importante para la recuperación de la información en una institución? (Verdadero)*
- *La oficina mixta incorpora exclusivamente tipos de documentos papel (Falso)*
- *Los Sistemas de Gestión Documental controlan recursos humanos encargados el manejo de archivos en la organización (Falso)*

#

Bibliografía

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Barnat, A. (s.a.) *Archivos electrónicos Textos y contextos.*

Cornu, J. (2000). *Guía de la información electrónica: como tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica.* París: DLM-FORUM. Electronic Records.

Colombia. *Archivo General de la Nación. (2001) Los Archivos y las Nuevas Tecnologías: Memorias X Seminario Sistema Nacional de Archivos.* Bogotá: Imprenta Nacional.

Colombia. Congreso de la República. (1999) *Ley 527 de Comercio Electrónico.*

Recuperado de:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1999/ley_0527_1999.html

Colombia. Congreso de la República. (2000) *Ley 594 Ley General de Archivos.*

Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

Colombia. Congreso de la República. (2009) *Ley 1273 Ley de la protección de datos e información* Recuperado de:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2009/ley_1273_2009.html

Colombia. Congreso de la República. (2000) *Ley 1437 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.* Recuperado de:

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley143718012011.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. (2005) *Documentos electrónicos: manual para archiveros.*

Recuperado de: <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

Cruz, J. (2006) *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Ediciones Pirámide,

Internacional Organization for Standards ISO 15849-1. (2006) Traducción española de AENOR.

Serra, J. (2008) *Los Documentos Electrónicos. Qué son y cómo se tratan.* Guijón: Trea.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Serra, J. (2006) Proyecto BAULA. Gestión de expedientes electrónicos: tramitación, integraciones y archivo. A: *Foro de Tecnología Documental y Workflow*. Recuperado de: (<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/9549/1/BAULA-Madrid-2006.pdf>)

Zapata, C. (2011) Hacia un programa de documentos electrónicos para la administración pública

#

Descargables

- Zapata, C. (2011) Hacia un programa de documentos electrónicos para la administración pública
- Colombia. Congreso de la Republica. (2000) Ley 594 "Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Colombia. Congreso de la República. (1999) Ley 527 de Comercio Electrónico.

Recuperado de: (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1999/ley_0527_1999.html)

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

#

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

Esta es mi pasión, no solamente es mi trabajo!

Estas son sólo algunas de las maneras en que puedo ayudar a mejorar la capacidad de tu organización para gestionar mejor su información.

Mis soluciones corporativas

Lee con atención mi oferta de servicios, sin duda encontrarás alguna que se ajuste a tus necesidades



Formación

¿Tu equipo necesita un repaso de las habilidades para gestionar información en la compañía? He enseñando en reconocidas instituciones de educación superior y he tenido la fortuna de trabajar en instituciones formuladoras de política lo cual representa un enfoque atractivo para su organización.



Tutoría

Mientras que el entrenamiento ayuda a corto plazo, se necesita una variedad de métodos de enseñanza/tiempo para desarrollar verdaderamente una experiencia significativa en una organización. Juntos podemos desarrollar programas de aprendizaje, a largo plazo, que combina la enseñanza, consultoría, entrenamiento de tu equipo interno,



Auditoría

Necesitas la opinión de un experto externo en tu organización, aplicación, servicio, equipo o proceso? En pocos días, puedo ofrecerte valiosos consejos sobre cómo arreglar lo que no funciona, y proponer oportunidades de mejoras mayores y menores.



Conferencias

Si estas está evaluando programar una conferencia en tu compañía/organización para dar a conocer la gestión de información de toda su organización, te puedo ayudar. He sido conferencista nacional e internacional en las organizaciones que he representando.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co