

Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Documento Electrónico"

COMPETENCIA:

Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Conocer perspectivas de la influencia que tendrán las nuevas tecnologías en la Gestión Documental.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos ordena la siguiente en el artículo 19:

Artículo 19. Soporte Documental. 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:

- Organización archivística de los documentos.
- 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.

PARAGRAFO 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las

funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

Se procede a contestar las preguntas específicas así:

¿Como se va a implementar la estrategia Cero Papel en Colombia?

La entidad encargada de la implementación de la política cero papel en Colombia es el Ministerio de Tecnología MINTIC, el cual desarrolló las guías cero papel en la administración pública con el fin de proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

URL de las Guías:

- [Guía1-CeroPapel](#)

En el capítulo 7 de la Guía 1 (página 12), se enuncian los componentes principales para hacer realidad la implementación de la estrategia de cero papel en el Gobierno Colombiano, en este capítulo usted podrá conocer indicaciones básicas de la estrategia, buenas prácticas para reducir el consumo de papel, usos racionales del papel e implementación de herramientas de tecnología, para poner en práctica al interior de las entidades.

Se adjuntan los links de las demás guías cero papel.

- [Guía2-PrimerosPasos](#)
- [Guía3-DocumentosElectronicos](#)
- [Guía4-ExpedienteElectronico](#)
- [Guía5-DigitalizaciondeDocumentos](#)
- [Guía6-SGDEA](#)

¿Qué pasaría si un sistema falla y ya no se tienen documento físico?

Los sistemas de información que gestionan documentos o contenido comúnmente están desarrollados con propiedades de tolerancia a fallos, esto quiere decir que un sistema seguirá funcionando correctamente en caso de fallar uno o varios de sus componentes, además de esta propiedad siempre se debe contar con copias de respaldo de la información en caso que la pérdida se sufra en función del contenido mas no del software o el hardware que administra la información, de este modo se garantiza que indiferente del sistema que administra la información, podemos contar con el contenido documental que esta gestionaba, garantizando así la restauración de la información en un nuevo sistema (software y hardware).

Los documentos electrónicos se deben mantener en el medio en el que fueron creados, de esta manera se garantiza que los documentos no pierdan las características de Autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad; si un documento se genera de manera

electrónica se debe mantener de manera electrónica durante todo su ciclo de vida, siendo impreso como copia del documento original electrónico, solo si se necesita para fines de consulta físicos.

¿Con que países estamos compitiendo frente a la tecnología o de que país podemos tomar modelos para implementarlos?

En la actualidad países como España, Australia y Estados Unidos, tienen una gestión documental electrónica adelantada, siendo buenos referentes de información a la hora de apropiar sistemas y políticas de gestión documental.

Estos son algunos ejemplos:

España: Modelo de Interoperabilidad ENI, El Esquema Nacional de Interoperabilidad establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas:

https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_inicio/pae_Eschema_Nacional_de_Interoperabilidad.html#.WtZBpYjwbMU

Australia: NAA (National Archives of Australia), es una agencia ejecutiva del Departamento de Comunicaciones, Tecnologías de la Información y Artes, dependiente del Ministerios de Artes y del Deporte encargada de ofrecer el servicio de acceso a los documentos y de las publicaciones, se encarga de direccionar las normas, políticas, desarrollo de la gestión de los documentos en todas las organizaciones públicas de la comunicación y de la formación, además de la conservación de los fondos:

<http://www.naa.gov.au/>

Estados Unidos: NARA (National Archives and Records Administration), es una agencia independiente designada por el Gobierno para ejercer las competencias archivística en USA y su misión es asegurar al ciudadano, al servidor público, al Presidente, al Congreso y a los tribunales acceso adecuado a los documentos esenciales entiendo por tales los generados o recibidos por el gobierno Federal y que documentan los derechos de los ciudadanos, las actividades de los funcionarios federales y la experiencia nacional:

<https://www.archives.gov/>

¿Qué pasaría si los Jackes o virus dañan los sistemas, Qué alternativas se tienen al 2040 frente a estos problemas?

En todo sistema de información siempre se debe pensar primero en implementar sistemas de seguridad apropiados para evitar el robo de información, además de un apropiado plan de preservación a largo plazo para los documentos y los sistemas que gestionan los documentos.

La tecnología está en constante cambio al igual que las políticas en torno a la Gestión documental electrónica, es imposible prever los cambios que los sistemas de información podrán tener en los próximos 22 años, para mitigar este riesgo es necesario revisar las políticas de preservación digital a largo plazo, las cuales deben prever los procedimientos a ejecutar cuando la obsolescencia tecnológica se presente, teniendo en cuenta todos los

riesgos que se pueden presentar y que atentan contra la permanencia de la información digital en el tiempo, como los casos que usted menciona.

Para más información, puede consultar el documento G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que se encuentra en el Observatorio de Tecnologías del AGN:

http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Pedro Antonio Gómez – Profesional Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística

Revisó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística

Archivado en: STIADE / GIATIA / Conceptos Técnicos