



**DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA CON FINES  
PROBATORIOS: HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA TOMA DE  
DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

PRESENTADO POR:

JOHANA CATALINA FORERO DUARTE

ENTREGADO A

JACKSON PEREIRA SILVA

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
ESPECIALIZACIÓN ALTA GERENCIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2016

## TABLA DE CONTENIDO

1	DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.1	Antecedentes .....	5
1.2	Justificación .....	6
2	Objetivo General .....	7
2.1	Objetivos Específicos .....	8
3	MARCO TEÓRICO .....	8
3.1	Expediente de archivo.....	8
3.2	El documento como componente esencial en la gestión de la toma de decisiones en la administración pública. ....	9
3.2.1	Documento electrónico.....	10
3.3	Digitalización en la administración Publica .....	11
4	MARCO NORMATIVO.....	12
5	Desarrollo del Trabajo.....	14
5.1	Legislación Colombiana .....	14
5.2	Mecanismos tecnologías de reprografía .....	19
5.2.1	Entidades Certificadoras.....	19
5.2.2	Herramientas tecnológicas de certificación .....	20
5.2.3	Archivo Confiable .....	21
5.2.4	Requisitos funcionales para la implementación de un proceso de digitalización certificada en la administración publica colombiana. ....	23
	CONCLUSIONES.....	26
	BIBLIOGRAFÍA .....	27

## LISTA DE TABLAS

Tabla No. 1: Tipo de expedientes .....	8
Tabla No. 2: Tipos de documentos .....	9
Tabla No. 3: Características de documentos .....	10
Tabla No. 4: Certificados Digitales .....	25

**DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA CON FINES  
PROBATORIOS: HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA TOMA DE  
DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**1 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

Esta investigación surge de la necesidad de identificar los requerimientos que debe adoptar el Estado colombiano para el manejo adecuado de la gestión de archivos electrónicos, con el fin de contribuir positivamente en mejorar los procesos, tiempos de respuesta y resultados, basado en la creación de políticas de transparencias que fortalezcan la reducción de recursos y tiempos.

Hoy en día, el Estado colombiano cuenta con normatividad relacionada con la gestión electrónica de documentos, pero aun así se tiene una brecha importante en la conservación y longevidad del patrimonio documental electrónico de la Nación, partiendo de la transversalidad presente en todo el ciclo vital del documento, donde el trámite o recepción de la información se puede dar tanto en soporte papel como electrónico; lo que conceptualiza el (Archivo General de la Nación, 2005) como Archivos Híbridos, los cuales fortalecen la accesibilidad y disponibilidad de la información para la ciudadanía.

En referencia a lo anterior el mismo Archivo General de la Nación, ha determinado que la valoración de la fuerza probatoria de un documento, depende de los requisitos específicos que la entidad haya establecido para cada documento, con base en la valoración documental, la gestión de los riesgos asociados y la aplicación de regulaciones específicas, por ellos se busca contar con mecanismos tecnológicos certificados, que blinden los documentos digitales. Por ende, se plantea la siguiente pregunta **¿Cómo la digitalización certificada con fines probatorios aporta como herramienta de gestión en la toma de decisiones de la administración pública del Estado colombiano?**

## **1.1 Antecedentes**

En los años setenta la evolución de los medios electrónico ha ocupado un lugar preponderante avance en el material de documento, donde surge el documento electrónico, por lo que se dio un giro trascendental en lo que se conocía como documento tradicional en papel, dado que su uso era el más común dentro de las organizaciones (Travieso, 2003). En este sentido y con el desarrollo de la tecnología de la información y la comunicación (TIC), surge una necesidad por dan lugar en el siglo XX a la denominada sociedad de la información. Como su nombre lo enseña, se convierte en un elemento que permite el tomo de decisiones tanto para personas naturales como jurídicas, es por ello que la información juega un papel estratégico (Archivo de Bogota, 2009).

A medida del pasar de los años, las entidades públicas han presentado un incremento de la producción de documento electrónicos, lo que a llega a obtener una acumulación exponencial en los medios de almacenamiento y la falta de políticas, dificultan la recuperación de la documentación para el ejercicio de la administración o el servicio ciudadano.

La problemática que tiene el estado colombiano ha intentado mitigar la perdida de información desarrollando documentos normativos, como la Ley 270 de 1996 la cual presenta lineamiento sobre el valor probatorio de los documentos electrónicos, Circular 02 de 1997 emitida por el Archivo General dela Nación, que hace referencia a los parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en la administración de archivos públicos.

En este sentido, la Ley 527 de 1999, pretende en su artículo No. 2 definir de forma tasita que comercio electrónico, firma digital, sistemas de información, entidades de certificación, intercambio electrónico de datos y mensaje de datos. Así mismo la Presidencia de la Republica emitió la Directiva Presidencial 004 del 2012, desde la cual pretende ir trabajando en regular los procesos documentales en las entidades públicas en materia de eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

Aunado a lo anterior, el Decreto 1122 de 1999, mediante el cual se autoriza al Gobierno a utilizar las TIC como un medio de información que permita la accesibilidad y usabilidad de la

documentación generada en la administración pública, por cuanto pretende referirse al valor legal del documento electrónico, junto con el beneficio de los medios informáticos y la información con tenida en los documentos para la toma de decisiones. De igual forma surge una problemática por su falta de aplicación en el ámbito nacional (Archivo General de la Nación, 2005).

También se han planteado a nivel internacional, normas técnicas tales como la ISO 15489, del 2001, la cual proporciona directrices orientadoras a planificar la gestión documental, implementación de un sistema de gestión de documentos y el manejo de los documentos electrónicos. El desarrollo de esta y otras normas norteamericanas o australianas, enfocan sus lineamientos siempre en la necesidad de integrar la gestión de documentos con los sistemas de información. De igual forma, la ISO 30300, del 2011, norma relativamente nueva, presenta los sistemas integrados de gestión enfocados a la calidad, seguridad y valor probatorio de la información electrónica, medioambiente, archivos electrónicos y gestión documental (Bustelo, 2014).

## **1.2 Justificación**

Desde la perspectiva de los antecedentes se desprende la justificación que da vía la introducción de las nuevas tecnologías en periodos reducidos, evidenciado un aumento importante en la elaboración de documentos electrónicos, lo que ha traído conflictos para las a sus productores al momento de generar, gestionar, conservar y recuperar los documentos en un sistema electrónico (Bustelo, 1997). No obstante, lo anterior se puede evidenciar que la problemática no está solo en la producción documental, sino también en la forma de gestionarlos y garantizar su valor probatorio.

Existe una preocupación por los valores primarios y secundarios de los documentos, así como también su conservación, debido a que a corto, mediano y largo plazo los documentos son evidencia de procesos, acciones o decisiones (Peis, Gómez & Ruiz, 2003). Adicionalmente, la gran variedad y duplicidad de documentos en diferentes versiones, dificulta su almacenamiento en los PC y servidores por el gran volumen de espacio que ocupa. Finalmente, el problema

surge en la recuperación de los documentos que pretenden testificar hechos o acciones de una organización, puesto que la información no tiene un tratamiento archivístico y una descripción normalizada mediante metadatos, como también garantizar la seguridad y autenticidad en una toma de decisiones.

Zapata menciona que, “si las entidades no implementan una adecuada gestión documental, expone no solo el éxito de iniciativas electrónicas, sino la preservación de la memoria corporativa” (Zapata, 2015). No obstante, la Administración del Estado colombiano no son lejanas a la problemática; asimismo el Gobierno ha realizado un gran esfuerzo en la reducción sobre la demanda de papel y generar procesos administrativos más eficientes y claros, mediante el manejo de información por sistemas electrónicos, donde la digitalización certificada con fines probatorios garantice la gestión en la toma de decisiones en la atribución de hechos y derechos.

Actualmente, el Estado colombiano ha realizado un gran esfuerzo respecto al tema de los archivos en especial frente a la gestión electrónica de documentos con carácter probatorio, por lo cual sea generado un marco legal que ayude a resolver u orientas la problemática planteada en pro de una gestión pública eficiente y un buen gobierno.

Finalmente, lo que se pretende mediante la búsqueda de nuevas herramientas electrónicas, regulación y normalización de los procesos administrativos, es que las entidades utilicen este tipo de instrumentos para mejorar y evitar sanciones legales y no llegar a la consecuencia de perder sus actuaciones administrativas.

## **2 Objetivo General**

Identificar las herramientas establecidos que garantizan la toma de decisiones del documento de archivo reprografiados digitalmente mediante mecanismos tecnológicos certificables en la administración pública del Estado colombiano.

## 2.1 Objetivos Específicos

- Identificar la legislación colombiana existente sobre gestión electrónica de documentos y digitalización Certificada.
- Analizar las herramientas funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos, asociados a la utilización de mecanismos tecnológicos de reprografía digital que garanticen la veracidad, fiable, autentico e integridad tal como el original.

## 3 MARCO TEÓRICO

### 3.1 Expediente de archivo

Según el Archivo General de la Nación el archivo es un:

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 manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

En la actualidad se presentan diferentes tipos de expedientes no análogos, que se conforman en el ejercicio del desarrollo de funciones específicas.

**Tabla No. 1: Tipo de expedientes**

TIPO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN
<b>Expediente Digital o Digitalizado</b>	Copia de expediente físico cuyo documento original son reflejo de los tradicionalmente impresos convertidos a electrónico mediante el proceso de digitalización.
<b>Expediente Electrónico de Archivo</b>	Agrupación de documentos electrónicos que demuestran las actuaciones producidas y recibidos durante el trámite de un asunto, interrelacionados que se conservan siempre electrónicamente en el ejercicio del ciclo documental, con el fin de garantizar la preservación en el tiempo.
<b>Expediente Híbrido</b>	Expediente que contiene documentos electrónicos y análogos, conservados en diferentes soportes, los cuales están denominados comunidad documental en razón a un solo asunto.



### **Expediente Virtual**

Conjunto de documentos interrelacionados en un mismo trámite, conservados en varios sistemas electrónicos, permitiendo su visualización de forma simultánea en diferente modo, tiempo y lugar, estos deberán ser gestionados archivísticamente mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Archivo General de la Nación, 2005)

### **3.2 El documento como componente esencial en la gestión de la toma de decisiones en la administración pública.**

Tradicionalmente el documento ha sido el medio formal de informar o probar dentro de la gestión de la administración pública por lo que se hace necesario definir Documento, según el diccionario de la Lengua Española de la Real Academia: “carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de un hecho, escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”. Este documento será auténtico según la Real Academia si está autorizado o legalizado, ya sea por las partes interesadas o funcionario competente. Tal definición hace referencia al soporte papel.

Según señala Silvano Borusso:

el concepto de documento no puede reservarse ni ceñirse exclusivamente, al papel reflejo y receptor por escrito de una declaración humana escrita, desde el momento que nuevas técnicas han multiplicado las ofertas de soportes físicos capaces de corporeizar y dotar de perpetuación al pensamiento. Las invocaciones tecnológicas pueden y deben incorporarse al acervo jurídico y administrativo en la medida que son una realidad social que el derecho y el Estado no puede desconocer (Silvano , 2001).

A continuación, se delimitarán las características externas e internas de los documentos análogos, documentos digitales y electrónicos.

**Tabla No. 2: Tipos de documentos**

<b>DOCUMENTO ANALOGO</b>	<b>DOCUMENTO DIGITALIZADO</b>	<b>DOCUMENTO ELECTRONICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte: papel</li><li>• Caracteres: alfabéticos, ilustraciones, etc.</li><li>• El soporte y el contenido se mantienen siempre unidos.</li><li>• La estructura es parte integral del documento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte: magnético, disco duro, óptico, pendrive, memoria flash, USB, etc.</li><li>• Símbolos binarios que deben descifrarse.</li><li>• El contenido puede separarse del soporte</li></ul>

• Los metadatos del contexto y la estructura en un documento análogo o en papel son inherentes

pueda almacenara y acceder por medio de una computadora.

• Fotografiar electrónicamente una información dividiéndola en miles de elementos llamados pixeles, representados por ceros y unos.

• La estructura física no visible a simple vista requiere traducción por medios informáticos. Se requiere una estructura lógica (software y Hardware) para leerlo

Fuente: (Illán Fernández , 2009)

### 3.2.1 Documento electrónico

Según Ley de Firma Electrónica española, considera el documento electrónico como la “información de cualquier naturaleza en forma electrónica archivada en un soporte electrónico según el formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”. Es decir, cualquier representación electrónica que de testimonio de un hecho de una declaración de voluntad o de cualquier otra expresión del pensamiento en un soporte electrónico.

Para el caso colombiano, la Ley 527 de 1999 homologa el término documento electrónico a mensaje de datos quien lo define como “la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.” (Congreso de la Republica de Colombia, 2009).

Por otra parte, para contextualizar en el campo archivístico el Archivo General de la Nación define documento Electrónico de Archivo como “el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Archivo General de la Nación, 2005).

Dentro de esta variedad tipos de documentos, los electrónicos se pueden clasificar en tres características cada uno de estos con criterios diferentes de acuerdo a su forma de creación, por su origen y por su forma y formato.

**Tabla No. 3: Características de documentos**

<u>FORMA DE CREACIÓN</u>	<u>ORIGEN</u>	<u>FORMA Y FORMATO</u>
Que se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.	Ya que pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones	Ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros. Respecto a estos formatos se presentan a continuación una serie de recomendaciones para su buen manejo.

Fuente: (Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones , 2013)

En función de lo determinado por la Norma NTC/ISO 15489-1:200 establece ciertas características que deben conservar este tipo de documento, para que sean tenidos en cuenta para el trámite de las actividades de cada empresa.

- **Autenticidad:** permite garantizar que el documento sea lo que dice ser.
- **Integridad:** el documento no haya sido alterado por lo que garantiza que este esté completo.
- **Fiabilidad:** que la información contenida dentro de esta sea exactamente la descrita al momento de su creación
- **Disponibilidad:** la documentación pueda ser recuperada bajo los metadatos establecidos.

### 3.3 Digitalización en la administración Pública

Según el Acuerdo 027 del 2006 la digitalización se encuentra definida como la “técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador” (Archivo General de la Nación , 2006).

Con base en lo anterior la Circulara Externa 05 del 2012 determina cuatro fines de aplicación para la implementación de un proceso de digitalización, basados en eliminación del documento análogo original y aquella que no precisa su eliminación.

La primera enfoca a una digitalización con fines de control y tramite, donde el documento electrónico prima para el adelanto de la diligencia de un proceso, la segunda es la digitalización con fines archivísticos, basada bajo normas y criterios técnicos por el Archivo General Nación y adoptadas en las organizaciones, con modelos estructurales agrupados en un instrumento como las tablas de retención documental, la cual determina la disposición final del documento, la tercera está acentuada en la digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, donde lo que se presente es asegurar la información en caso de catástrofes, garantizando la continuidad de los procesos y operación del negocio. Estas res ultimas están desarrolladas para la eliminación del documento análogo (Archivo General de la Nación, 2012).

Además, establece una digitalización con fines probatorios, la cual permite la sustitución del documento análogo basado en estándares previamente establecidos, que buscan la certificación del proceso en sí mismo regulados por el Archivo General de la Nación o por un tercero autorizado. Se aclara que este tipo de digitalización no desarrollara su eliminación a los documentos que cuentan valores científicos, culturales e históricos.

#### 4 MARCO NORMATIVO

El contexto colombiano enmarcado en el uso de modelos y buenas practicas, estable Leyes, Acuerdos, Circulares, Guías, Manuales y normas técnicas colombiana, trabajadas y elaboradas por entidades públicas y privadas, con el fin de regular y normalizar el avance de la gestión de documentos y tramite, contribuyendo a que de forma continua y correcta se pueda integrar los sistemas y modelos gestión en las entidades, sobre lo cual se puede tener en cuentas la siguiente normatividad:

NORMA	ARTÍCULOS RELACIONADOS	DESCRIPCIÓN
LEY 594 DE 2000		Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 527 DE 1999	Art. 1 al 24 Art. 29 al 40	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, y

		se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 1437 DE 2011	Art. 53 al 64 Art. 196 al 206	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1450 DE 2011	Artículo 230	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
DECRETO 2364 DE 2012.		Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
DECRETO LEY 019 DE 2012		Ley anti trámites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
DECRETO 2609 DE 2012, DEROGADO POR EL DECRETO 1080 DE 2015		"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
CIRCULAR AGN NO. 002 DE 2012		Adquisición de herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.
CIRCULAR AGN NO. 004 DE 2010.		Estándares Mínimos Proceso Administración Archivos y gestión Documentos Electrónicos.
CIRCULAR AGN NO. 005 DE 2012.		Recomendaciones para procesos digitalización y comunicaciones oficiales electrónica en marco de la iniciativa cero papel.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012		Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
GUIA 3 - MINTIC. AGN. -		Cero Papel en la Administración Pública. Documento Electrónico
GUIA 4 - MINTIC. AGN		Cero Papel en la Administración Pública. Expediente Electrónico.
GUIA 5 - MINTIC. AGN		Cero Papel en la Administración Pública. Digitalización certificada de documentos.

## 5 Desarrollo del Trabajo.

### 5.1 Legislación Colombiana

Resulta necesario conocer una glosa de normatividad existente, a la luz de identificar fuentes aplicables al proceso de digitalización con fines probatorios, la política Cero Papel y la aplicación de normas de procedimientos electrónicos. Dentro de ellos, ocupa un lugar destacado, el Decreto Único del Sector cultural 1080 de 2015 (26 de mayo) que agrupa en un solo cuerpo normativo todas las normas sectoriales y de procedimientos administrativos de relevancia para esta investigación.

El Archivo General de la Nación como autoridad de fijación y supervigilancia en materia de gestión documental electrónica, se encuentra trabajando en reglamentar el manejo de documentos electrónicos basados en el uso tecnológico, con el fin de establecer herramientas de ahorro de papel para la gestión pública, coadyuvada por el Estado como la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por ello en primera instancia se debe contemplar lo establecido por la Ley 594 de 2000 (14 de julio), referente a la adopción de nuevas tecnologías para la administración pública colombiana:

**ARTÍCULO 16.** 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 cuya 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.

**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:

(...)

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.

**ARTÍCULO 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.

PARÁGRAFO. 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.

**ARTÍCULO 22.** Procesos archivísticos. 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.

En ese sentido, la Ley general de Archivos 594 de 2000 fue inicialmente reglamentado mediante el Decreto 2609 de 2012, que a su vez fue derogado por el Decreto 1080 de 2015, el cual reglamenta el desarrollo de temas de gestión documental propiamente del Programa de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental y de la Gestión de Documentos Electrónicos de archivos, en marcados dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación (en adelante AGN) como ente rector de la política archivística del Estado.

El artículo 64 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos

El artículo 230 de la Ley 1450 de 2011 establece que todas las entidades de la Administración Pública deberán adelantar las acciones señaladas en la Estrategia de Gobierno en línea, liderada por Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del cumplimiento de los criterios que éste establezca, dentro de los cuales se destaca ente otros:

- Implementar soluciones de pago en línea y estampado cronológico en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
- Implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido

por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.

- Establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.
- Usar mecanismos de firma que utilicen medios electrónicos en la generación de documentos, cuando los mismos requieran garantizar su autenticidad, integridad y no repudio.

En cuanto al Decreto 1080 de 2015 (26 marzo), que señala la garantía que se debe prestar al documento electrónico generado desde su creación hasta su conservación definitiva, condición que se puede establecer mediante la aplicación de sistemas de protección la información.

**ARTÍCULO 2.8.2.7.4.** Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. (...)

PARÁGRAFO. 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.

**ARTÍCULO 2.8.2.7.10.** Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. 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.”

**ARTÍCULO 2.8.2.7.11.** Neutralidad tecnológica. (...)

PARÁGRAFO. Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

En cuanto al valor probatorio asignado por las normas expedidas por el AGN frente a los medios de pruebas establecidas en los diversos códigos, la Sala de Consultas y Servicio Civil del Consejo de Estado en consecuencia a la consulta realizada por el AGN sobre si se debe omitir los lineamientos señalados por la Ley General de Archivo o hasta la misma ciencia archivística en relación a la preservación y conservación de los documentos, por lo que la Sala se pronuncia en materia probatoria:



(...) durante el trámite legislativo del proyecto de ley que dio lugar a la aprobación de la Ley 594 de 2000, se destacó la importancia en materia probatoria de los documentos y los archivos, indicando que el propósito fundamental de los archivos se sustenta que los valores intrínsecos del documento: valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, probatorio, cultural e histórico, haciendo de estos valores el eje central de la política archivística materializada en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, la cual determino que los archivos cumplen una función probatoria y son una herramienta para la administración de justicia. (Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil, 2015)

El Decreto -Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas

En este marco, el Gobierno Nacional Mediante la Directiva Presidencial 04 de 2012 (3 de abril) adopto como política pública estatal la consigna “Cero Papel” como una forma de racionalizar el uso de este recurso por la totalidad de las entidades de la Administración Pública. Sobre esto, conviene añadir lo precisado por el AGN mediante la Circular 5 del mismo año (11 de septiembre), al considere que:

Es preciso señalar que la iniciativa “Cero Papel” no debe ser entendida por las entidades como una política cuyo sentido es la digitalización de todos los documentos de la entidad para posterior proceder a la eliminación los documentos originales, conservando solo la copia digital, pues esto no solo contraviene las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonial documental del país; así mismo, no resulta conveniente digitalizar documentos cuyo valor no amerita procesos técnicos como el enunciado, más aún cuando tienen un tiempo de retención documental corto, de acuerdo con lo establecido en las TRD (Tablas de Retención Documental) o TVD (Tabla de Valoración Documental).

Conforme a lo establecido, conviene precisar que el mandato de digitalización es una consecuencia de esta política. Y, pese a ello no es absoluto, al no referirse a la totalidad del acervo documental existente en la administración pública en la misma Circulara 5 del AGN puntualiza:

La digitalización aún está en proceso de estudio como medio de preservación digital a largo plazo y no cuenta por ahora con la suficiente reglamentación en el país para que pueda llegar a ser una técnica que además de asegurar y facilitar la consulta y la transmisión de la información, garantice la **conservación a largo plazo** de los documentos vertidos al formato digital o nacidos digitalmente, en especial cuando éstos posean valores históricos, científicos o culturales que ameriten conservarse permanentemente.

La misma institución como encargada de resolver las inquietudes sobre la aplicación del marco normativo de digitalización ha adoptado una serie de conceptos técnicos sobre el alcance, forma y concepto de las actividades involucradas en este proceso. Previo a ello, conviene tener presente el alcance del concepto dado por el Acuerdo 27 de 2006 (31 de octubre) del AGN: “Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”.

El AGN publicó el Protocolo de Digitalización de Documentos con Fines Probatorios el cual se centra en la autenticidad de la imagen producto de la digitalización de un documento en papel físico, donde su alcance se basa en la conversión de análogo a digital, con el fin de obtener una nueva forma de visualización, garantizando su autenticidad, veracidad, fiable e íntegra tal como el original (Archivo General de la Nación, 2015).

Conforme a lo establecido en la normatividad colombiana, se suma la conveniencia de contar con normas internacionales para realizar procesos de digitalización con fines probatorios, donde la pertenencia permitirá proteger la información en soportes electrónicos como la:

- ISO 13008 “Information and documentation Digital records conversion and migration process”.
- ISO 15801 “Document management Information stored electronically Recommendations for trustworthiness and reliability”
- ISO 18492 “Long-term preservation of electronic document-based information”

## **5.2 Mecanismos tecnologías de reprografía**

### **5.2.1 Entidades Certificadoras**

Las empresas de certificadoras se consagran bajo la prestación de emisión de certificados digitales, los cuales brindan seguridad las comunicaciones que se tramitan en redes abiertas como la web, brindando información de la persona que lo emite. Jurídicamente estas entidades se pueden puede conformar mediante una estructura de personas jurídicas, privadas o publica, nacional o internacional, previo permiso del Estado quien facultara y autoriza la emisión de dichos certificados, dentro de los cuales se ofrecen la estampa cronológico y firmas digitales.

De acuerdo a lo cuestionada por la Corte Constitucional sobre la Ley 527 de 1999 en relación a los artículos que acopia las funciones de estas entidades, estable que las entidades de certificación serán:

Las encargadas entre otras cosas, de facilitar y garantizar las transacciones comerciales por medios electrónicos o medios diferentes a los estipulados en papel e implican un alto grado de confiabilidad, lo que las hace importantes y merecedoras de un control ejercido por un ente público, control que redunde en beneficio de la seguridad jurídica del comercio electrónico. (Corte Constitucional, 2000)

La ley 527 agrupa las empresas de certificación en dos líneas, la primera son las abiertas que ofrecen servicios para el intercambio de mensajes sin límite, razón por la cual recibe pagos monetarios por dichas emisiones y las cerradas ofrecen servicios para el intercambio de mensajes entre la empresa de certificación y el suscriptor sin exigir remuneración.

Así mismo, estos certificados poseen ventaja jurídica sobre la emisión de firmas digitales, permitiendo manifestar que quien género el mensaje de datos tenía la intención de documentarlo y ser asociado al contenido del mismo, efecto legal de la propiedad asociada al no repudio en el mensaje de datos.

Para permitir la acreditación de los certificados digitales las empresas indican que se debe utilizar un modelo llamado Infraestructura de Clave Pública PKI caracterizada por un conjunto de elementos como llaves criptográficas, que acredita un código público y otro privado, que

permite identificar el emisor de la comunicación, proteger el contenido de una tercera persona impedir y alterar la información del contenido electrónica y evitar que el emisor pueda negar la responsabilidad en el mensaje (Bick, 2004).

### **5.2.2 *Herramientas tecnológicas de certificación***

Con la evolución de la nueva era enfocada a los medios tecnológicos, ha incrementado el uso de documentos electrónicos derivados de un documento análogo, creado la necesidad de establecer la relación entre el tiempo de creación, modificación y firma, introducción marcas de tiempo mediante el uso de estampado cronológico permitiendo evidenciar la pertinencia en la creación y modificación del contenido del documento; el estampado cronológico, fechado digital parte que el tiempo cera la variables más importante en la producción o transformación documental.

Pues el tiempo determinara, como fue el procedimiento y tramite, como constancia expresa en el soporte papel, acto que se puede alterar en la transformación del documento utilizando las nuevas tecnologías de la información, como el proceso de digitalización de documentos. Para este tipo de procesos, se hace necesario contar con el servicio de sellado de tiempo, con el fin de garantizar la autenticidad e inalterabilidad del mismo.

La identificación de los problemas que se pueden tener en la administración pública o privada en cuanto a la garantía de emisión de documentos, presentación de reclamaciones o constancia de transacciones, por lo que este tipo de tecnología empiezan a tener una relevancia importante.

El estampado (en inglés, Timestamping) es un elemento web que consiente en garantizar que una serie de información o contenidos de un documento han existido y no han sido alterados, Además será certificada por un tercero de confianza, legitimando la existencia de la información electrónicas en un tiempo y hora concretos (Bick, 2004).

Conforme a la normatividad vigente el decreto 1747 d 2000 un estampado cronológico es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que permite comprobar

que dicho mensaje no ha sido alterado en un tiempo determinado; tiempo que inicia en la fecha y hora en que se emitió el sello de tiempo y que termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos creado por el tercero de confianza pierde validez. El sello también puede utilizar en un mensaje de datos firmado digitalmente por un usuario, para evidenciar innegablemente el momento en que ese mensaje fue firmado digitalmente.

La firma electrónica permite la posibilidad de relacionar la información producida de manera fidedigna con un determinado usuario, pues está vinculada al firmante de una manera inequívoca, haciendo inalterable el contenido del documento que se está tramitando, mediante mecanismo de usuario mantiene bajo control, de la misma forma que tradicionalmente se utiliza la firma manuscrita en los documentos análogos.

Por lo que la firma electrónica es un medio de identificación del firmante dentro de cuál puede ser un usuario natural o jurídico, por lo que no solo que presume que la firma electrónica será la transformación de la firma manuscrita de una persona natural asociada a una entidad, por lo que también permite garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos (Rodríguez Adrados, 2007).

En el ámbito de la Administración Pública Colombiana el acceso electrónico de los ciudadanos a los documentos públicos, estrategia presidencial llamada Gobierno en línea, concibe la utilización de otros sistemas de autenticación, por lo que cada entidad deberá determinar de forma previa los instrumentos de firma electrónica que permitan la consulta activa de la ciudadanía mediante medios electrónicos.

### **5.2.3 *Archivo Confiable***

Durante el desarrollo del proyecto ley del modelo de la Comisión de las Naciones Unidas para el desarrollo del Derecho Mercantil, se debatió sobre la función que tradicionalmente ejerce el documento en soporte papel, donde se mencionaron las razones principales que se debían tener en cuenta, al momento de contar con su transformación digital garantizando las mismas condiciones que intrínsecamente posee el documento análogo: la primera, garantizar que el

documento que sea legible para todos; dos, proporcionar un documento inalterable que permita dejar constancia permanente de su trámite; tres, facilitar la reproducción de un documento en cualquier espacio, tiempo, usuario; cuatro: permitir la autenticación mediante la firma del documento; cinco, proporcionar un documento presentable ante las autoridades públicas y los tribunales; seis, proporcionar un soporte que facilite la conservación de los datos de forma visible (Rodríguez Adrados, 2007).

Como es de notar, las razones anteriores señala que la conservación de los documentos juega un papel bastante importante, por lo que el deber de conservar la documentación no solo está ligada a las disposiciones comerciales y tributarias, sino también a las consagradas como patrimonio cultural y sobre archivos, con lo que se determina que para el caso de un documento electrónico se deberá concebir la misma analogía de conservación.

El artículo 48 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 19 numeral 3º, exigió que la contabilidad, así como la documentación e información del comerciante, se deberá llevar de conformidad con las disposiciones legales (Ley 594 de 2000), indicando que dichas normas podrían autorizar “el uso de sistemas que como la microfilmación o la digitalización, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia.” A la vez, permitió la utilización de “otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin conservar las pruebas documentales históricas claras, completas y fidedignas.

En conclusión, la conservación de los documento producto del ejercicio de una empresa, no solo estarán ligados al soporte papel, sino también al digital, lo que conlleva a la implementación de herramientas que garanticen la perdurabilidad del documento en soporte electrónico y la homologación del formato garantizado la migración perpetuidad en el tiempo.

La mayoría de las soluciones informáticas ofrecidas en el mercado van desde equipos para procesamiento, envío y transmisión de información, hasta aplicativos y sistemas que integran cualquier tipo de documentos permitiendo al usuario una gestión homogénea y transparente, independiente de su origen. Igualmente se presentan soluciones adaptables a diferentes

plataformas de bases de datos y con absoluta independencia de los diferentes elementos hardware y software con los que se deben integrar (Archivo General de la Nación, 2015).

#### ***5.2.4 Requisitos funcionales para la implementación de un proceso de digitalización certificada en la administración pública colombiana.***

Basados en las necesidades y estrategias que llevan a Administración Pública, de adelantar la un proceso de digitalización certificada con fines probatorios, a través de la implementación de una solución para archivo de documentos electrónicos incluyendo la automatización de la gestión de nuevos procesos requiere cumplir a cabalidad con los lineamientos consignados en el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios desarrollado por el Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación así como en la Guía No. 5 de Digitalización Certificada del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

De conformidad con los documentos antes referidos, el proceso de digitalización certificada con fines probatorios, debe contar con un nivel de aseguramiento técnico provisto desde el hardware hasta el software, permitiendo que se pueda generar imágenes que garanticen la certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, atributos con los cuales debe cumplir todo mensaje de datos de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999. El Protocolo antes mencionado, explícitamente señala que los mecanismos de tecnología asociados al fortalecimiento del carácter jurídico y probatorio de las imágenes producto de la digitalización deben ser: El estampado cronológico, la firma digital y la certificación de las condiciones de archivo y conservación con fines probatorios a través del archivo confiable de mensaje de datos (Archivo General de Nación , 2011).

La labor reprográfica se encuentra definida institucionalmente a través de los documentos antes señalados en los cuales se destaca la necesidad de que la digitalización cuente con valor probatorio. El valor probatorio de una imagen resultado del proceso de digitalización, el cual está definido a partir de la garantía de cuatro funciones o atributos jurídicos como son:

1. **Autenticidad**, es decir la determinación del origen del archivo electrónico consecuencia del proceso reprográfico;
2. **Integridad**, es decir que en el proceso de archivo y conservación por medios electrónicos se pueda verificar cualquier tipo de alteración, que derive en una inconsistencia en la exigencia de reproducción exacta que exige la Ley 594 de 2000. Es decir, la Integridad garantiza como atributo de seguridad jurídica la reproducción exacta de la unidad documental digitalizada;
3. **Los extremos de conservación temporal**, que se definen como el establecimiento de las fechas extremas (de principio a fin) sobre el período de conservación por medios electrónicos, que debe ser coincidente con el período que tendría el documento en formato físico; y
4. **Disponibilidad**, es decir que la posterior consulta se garantice durante todo el periodo de conservación (perpetuidad). (Archivo General de Nación , 2011)

Así lo dispone el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, norma que es coincidente con lo exigido por la Ley 594 de 2000, la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1080 de 2015 sobre expediente administrativo electrónico.

Los anteriores atributos de seguridad técnica y jurídica se encuentran definidos como elementos que garantizan el valor probatorio de la información electrónica resultado del proceso reprográfico de conformidad con el *Protocolo del Archivo General de la Nación* y con la *Guía 05* del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En los precitados documentos se establece que la garantía de autenticidad, integridad, extremos de conservación y disponibilidad se garantizan a través de servicios de certificación digital como son estampado cronológico certificado, firmas digitales y electrónicas provistas por una entidad de certificación digital.



A continuación, se ilustra lo anterior:

**Tabla No. 4: Certificados Digitales**

<b>Integridad</b>	Estampa cronológica
<b>Autenticidad</b>	Firmas electrónicas y/o digitales
<b>Disponibilidad</b>	PDF/A – Se recomienda que la entidad de certificación sea reconocida como Entidad de Certificación Digital de Confianza por parte de Adobe FACILIDAD EN LA VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE ESTAMPAS Y FIRMAS.
<b>Archivo Confiable de Mensajes de Datos que Incluye el Procesamiento de Acuerdo con la Declaración Prácticas de Certificación.</b>	Facultad otorgada a las Entidades de Certificación Digital en virtud del art 30 de la ley 527 de 1999 modificado por el Art. 161 del Decreto Ley 019 de 2012 para <i>ofrecer los servicios de archivo confiable de mensajes de datos, que incluye procesamiento de acuerdo con la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC)</i>

Dentro de los mismos documentos y de conformidad con el *Protocolo* del AGN, el servicio de archivo confiable de mensajes de datos certificado por una entidad de certificación digital está definido como aquel donde “*es el tercero quien garantiza que el mensaje de datos archivado y conservado, mantiene el mismo valor jurídico y probatorio que tiene el archivo y conservación físico a lo largo del tiempo (corto, mediano y largo plazo) siempre y cuando el servicio de archivo y conservación digital confiable de mensajes de datos se encuentre vigente*” (Archivo General de Nación , 2011). En ese orden de ideas, se justifica y se hace necesario el acompañamiento y provisión de este servicio por parte de una entidad de certificación digital que se encuentre habilitada para ello.

Dentro de la denominada *Guía 05* para digitalización certificada de MinTIC se define que el procedimiento para autenticar electrónicamente documentos originales en papel cubre el uso de firmas digitales por parte de la entidad en la digitalización, así como de sistemas que garanticen la fecha y hora en el desarrollo del proceso, para lo cual será fundamental el servicio de estampado cronológico, servicios que en todo caso son cubiertos por el archivo confiable de mensajes de datos.

## CONCLUSIONES

1. Desde el punto de vista más general conceptos como Gobierno Electrónico han encontrado una receptividad en el Gobierno Nacional mediante la Iniciativa Cero Papel, y la Adopción de normas de procedimientos administrativos electrónicos son una política pública en proceso de realizar en la totalidad de las entidades y organismos pertenecientes a la rama ejecutiva. Bajo una comprensión así, la digitalización como medio de reprografía digital para la conservación documental en el caso de las entidades públicas medida necesaria, por eso misma razón, la implementación de la política no debe verse limitada a la falta de conocimiento y políticas débiles, sino a un espectro más amplio de medidas que concierna al Estado colombiano.
2. Se observa a partir de las necesidades administrativas presentes de las diferentes entidades del Estado, la viabilidad de acudir a un mecanismo de digitalización, dado el carácter relativamente reciente y a las condiciones que rodean el concepto debe preferirse al de documento por estar vinculado con el nuevo modelo de Gobierno Abierto. Si bien la digitalización no es un proceso de ejecución inmediata según la normatividad, cabe observar la pertinencia de su implementación para la administración pública bajo los mayores conocimientos de eficacia.
3. En relación al marco normativo tratado en esta investigación puede entenderse la importancia que, desde el sistema de archivo, le ha sido conferido al proceso de digitalización de los documentos públicos en marcos de referencia más amplios como la política Cero Papel y el Procedimiento Electrónico. En todo caso, la implementación está sujeta a la emisión de una reglamentación definitiva por el Gobierno Nacional y los Organismos pertenecientes al sistema de archivo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Archivo de Bogota. (2009). Seminario Internacional: Archivos y Documentos Electrónicos. *Memorias*. Bogota, Colombia.
- Archivo General de la Nación . (2006). *Acuerdo 027* . Bogota.
- Archivo General de la Nación. (2005). *Gestión de Archivos Electrónicos: situación en la Administración Central*. Bogotá: El archivo .
- Archivo General de la Nación. (2012). *Circular Externa No 005*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2015). *Concepto tecnico: Aplicación protocolo para Digitalización de Documentos con Fines probatorios*. Bogota: 15 de enero de 2015.
- Archivo General de Nación . (2011). *Protocolo para Digitalizacion de Documentos con Fines probatorios* . Bogota: Imprenta Nacional de Colombia .
- Bick, J. (Junio de 2004). Viable e-Signature Options. *E-Commerce Law & Strategy*, 21(2), 3.
- bustelo ruesta, C. (1997). *Los Sistemas de Gestión Electrónica de la Documentación y la Teoría del Ciclo de los Documentos en las Organizaciones*. Madrid: Scire. Obtenido de file:///C:/Users/luisalfonso/Downloads/1075-1073-1-PB.pdf
- Bustelo Ruesta, C. (1997). *Los Sistemas de Gestión Electrónica de la Documentación y la Teoría del Ciclo de los Documentos en las Organizaciones*. Madrid: Scire. Obtenido de file:///C:/Users/luisalfonso/Downloads/1075-1073-1-PB.pdf
- Bustelo Ruesta, C. (2014). *Serie Iso 30300: Sistema de Gestion para los Documentos*. Madrid: SEDIC. Asociacion Española de documentación e Informacion Cientifica. Obtenido de <http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf>
- Congreso de la Republica de Colombia. (2009). *Ley 527*. Bogota.
- Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. (2015). *Concepto 2202 de 2015 11001030600020140011200*. Bogota: Consejero ponente William Zambrano. Recuperado el 29 de enero de 2015
- Corte Constitucional. (2000). *Sentencia C-662*.
- Illán Fernández , J. (2009). *La Prueba Electronica Eficacia y Valoracion* . Madrid: Aranzadi SA.
- Ministerio de Tecnologia de la Información y las Comunicaciones . (2013). *Guia No.3 Cero papel en la administracion publica: Documento electronico*. Bogota.
- Peis Redondo, E., Gómez Domínguez , A., & Ruiz Rodríguez , A. Á. (Abril de 2003). La Gestión Documental Electronica: requerimiento funcionales. *El Profesional de la Información*, 12(2). Obtenido de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2003/marzo/1.pdf>

Rodríguez Adrados, A. (2007). *Firma electronica y documento electronico: el notario de siglo XXI*. Madrid: Colegio Notarila de Madrid.

Silvano , B. (2001). *El evolucionismo en apuros*. Madrid: Criterio Libros.

Travieso Aguiar, M. (abril de 2003). Las publicaciones electrónicas: una revolución en el siglo XXI. *ACIMED*, 11(2). Recuperado el 08 de 09 de 2016, de [http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11\\_2\\_03/aci010203.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11_2_03/aci010203.htm)

Zapata Cárdenas , C. (2015). *Gestión Documental y Gobierno Electrónico*. Bogota, Colombia: Imprenta Nacional . Obtenido de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Manuales/V2\\_Gestion\\_Documental\\_2015\\_PDF\\_INT.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Manuales/V2_Gestion_Documental_2015_PDF_INT.pdf)