

EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO IMPONE UNA NUEVA MODALIDAD DE  
ARCHIVO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

GLORIA PATRICIA CASTAÑO ECHEVERRY  
CODIGO 4401778

DAVID MENDOZA  
ASESOR DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DIRECCIÓN DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BOGOTÁ, 2017

## **Introducción:**

Uno de los inconvenientes más comunes en las entidades del Estado ha sido la búsqueda efectiva de los documentos físicos producidos en la entidad 5 o más años atrás, ocasionado principalmente la inexistencia de una verdadera cultura de la gestión documental, de instrumentos apropiados para dicha gestión y de la falta de cuidado en las áreas de archivo, en muchos casos por la falta de idoneidad de las personas destinadas a los oficios de archivo y conservación documental.

Es así que, a pesar de la expedición de la Ley de Archivos en el año 2000, casi diecisiete años después de su promulgación, no todas las entidades públicas cuentan con instrumentos eficientes que concluyan en una satisfactoria búsqueda o consulta de la documentación producida 10 y 20 años atrás, aun cuando muchos de esos documentos conservan su validez. Es por esta razón que muchas entidades utilizan buena parte de sus recursos en proyectos de intervención archivística que les permitan conocer en detalle sus archivos históricos, así como la organización y eliminación de los documentos duplicados o sin valor real.

Ante esta situación y de la mano con los avances tecnológicos de los últimos tiempos, las entidades del Estado buscan aplicativos o sistemas de gestión documental que les permitan, de la mano con la política “cero papel”, el trámite de documentos digitalizados o electrónicos. Esta puede ser hoy en día una especie de moda o tendencia en la gestión moderna documental, por lo que en el presente ensayo se busca discernir sobre las políticas del documento electrónico expedidas por el órgano o los órganos competentes, encaminados a permitir que en el futuro exista una eficiente consulta de los documentos ahora electrónicos producidos en las entidades, porque al parecer éstos desplazarán totalmente a los documentos físicos; así mismo, dar una mirada a los aplicativos o

herramientas tecnológicas que apoyan la gestión de los documentos electrónicos y la forma como están clasificados, de tal forma que estén al alcance de los ciudadanos, funcionarios y entidades de control que requieran su consulta posterior.

Otro aspecto importante de la investigación es conocer los alcances de la normatividad expedida por entidad rectora de la función archivística, sondear si el Estado colombiano está o no a la vanguardia de las tecnologías de la comunicación y si existen principios o políticas que garanticen el almacenamiento y clasificación de los documentos electrónicos, como la vigente para los documentos físicos producidos en todas las entidades, los riegos y costos que ello implicaría a futuro, así como los beneficios, porque el documento electrónico impone hoy una nueva forma de archivo.

## **Resumen**

La gestión documental es de vital importancia para todas las organizaciones por ser un aspecto de la administración pública que permite tener la información de relevancia para la toma de decisiones. Los avances tecnológicos han traído cambios sustanciales en las políticas y prácticas archivísticas en todo el mundo, por lo que en Colombia se han adaptado estándares internacionales para definir aspectos y requerimientos claves en materia de Sistemas de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para ello, entidades como el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías y la Información han trabajado mancomunadamente, a fin de lograr la orientación en esta materia a las diferentes entidades del Estado Colombiano en todos los niveles. La modernización y tecnificación de los sistemas de gestión documental significan mayor transparencia y celeridad en el acceso de la ciudadanía a la información pública, lo cual es un derecho constitucional.

**Abstract:**

The documental management is very significant for all the organizations for been an aspect of the public administration which allows keep all the relevant information for the decision-making. The technological development has brought important changes in the politics and archivist practices around the world, that's why in Colombia were implemented international standards to stablish key aspects and requirements in matter of Electronic Records Management System (ERMS), for that, entities such as Archivo General de la Nación and the Ministerio de las Tecnologías y la Información have worked together to achieve the orienteering in this matter for the different entities of the Colombian State in all their levels. Modernization and technification of the documental systems means a higher level of clarity and celerity for the citizens to access the public information which is a constitutional right.

**Palabras Claves:**

Sistema de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, Documento Electrónico, Documento Electrónico de Archivo, SINAE, SGDE, SGDEA, Moreq2, Metadatos.

**Historia de los Archivos en Colombia:**

Desde tiempo atrás se ha pretendido resguardar o proteger la documentación que da cuenta de los hechos más relevantes, tanto históricos como sociales y principalmente los producidos por las autoridades de gobierno. Es así, que según escribe Tovar Mauricio, 2010 *“desde la Conquista, la Corona Española y las sucesivas formas de gobierno han tomado*

*medidas para proteger la información contenida en documentos físicos y que en los primeros tiempos era generada por la administración indiana”.* (pag 3)

Posteriormente, en el siglo XVI, Francisco Pizarro y Sebastián de Belalcázar concebían la importancia de tener un archivo nacional y es hacia 1767 cuando la Real Audiencia y Cancillería del Nuevo Reino de Granada dispuso la creación de un archivo, a fin de evitar la pérdida de documentos a causa de incendios que se sucedían frecuentemente en los sitios de custodia, evitando así la pérdida de papeles, cuentas y libros de la Hacienda Real, puesto que estos se encontraban comúnmente almacenados en casas o depósitos que no prestaban las condiciones suficientes para su preservación

A partir de lo expuesto, la figura del archivo nacional fue evolucionando y cobrando importancia, no solo como fuente de información histórica del país, sino también para el estudio de costumbres, usos y carácter de los antepasados. Es en 1819 que surge formalmente el primer intento de organización de un archivo, que en sus inicios estuvo a cargo de Antonio Bernal, designado por Simón Bolívar como el Archivero del Tribunal. No obstante, es hasta mediados del siglo XIX que el Estado Colombiano legisla sobre la constitución de un repositorio para la documentación generada por las actuaciones oficiales. Posteriormente, en 1920, el presidente Marco Fidel Suárez expidió la Ley 47, por medio de la cual se dictaron algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos, archivos y otros documentos y objetos de interés público.

Después de esto, en virtud de la expedición de la Ley 80 de 1989, nace el Archivo General de la Nación, tal como se conoce hoy en día, que en principio es un establecimiento público adscrito inicialmente al Ministerio del Interior y desde 1999 al Ministerio de Cultura, cuyo principal objetivo es concientizar a los funcionarios públicos de

la importancia para el país, del cuidado de los documentos que producen y están bajo su custodia, en todos los niveles del Estado.

En este punto es clave mencionar que la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 74 establece: *Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.*, lo que indica que el Estado debe tomar todas las medidas necesarias para que los documentos gestionados en las entidades públicas puedan ser consultados por cualquier ciudadano, a fin de no violar ese importante derecho de rango Constitucional.

Ahora bien, a pesar de toda la reglamentación y la existencia de diferentes instancias que históricamente han estado presentes para hacer de los archivos y de la gestión documental de las entidades un sistema organizado y que permita a los ciudadanos y a ellas mismas la consulta de la documentación generada, bien para que sirva de prueba en un estrado judicial, o para la toma de alguna decisión, o como soporte para la respuesta a organismos de control o a la ciudadanía; lo cierto es que en la mayoría de las entidades del estado, sea del nivel nacional o territorial, el archivo no ha sido atendido por personal idóneo con conocimiento de las técnicas, directrices y normatividad en esta materia. En muchos de los casos, el archivo ha sido manejado por personal sin ningún conocimiento técnico ni espíritu de organización sistematizada, es más, los trabajadores de archivo han sido por excelencia personas sin sensibilidad alguna de la importancia de la información contenida en los documentos que llegan a sus manos para que sean organizados y resguardados

Lo anterior se respalda entre otras cosas, en el hecho de que en Colombia la profesión que por excelencia prepara a sus estudiantes en la recopilación y acceso a la información, así como en el diseño y la implementación de instrumentos que garantizan el

correcto manejo y disposición final de la información es muy nueva, pues el reconocimiento de la profesión de Bibliotecología en Colombia tuvo su nacimiento, con la expedición de la Ley 11 de 1979, y en la actualidad sólo 5 universidades en Colombia ofrecen programas para preparar en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística, en su orden, INPAHU, Universidad de Antioquia, Universidad de la Salle, Universidad Javeriana y Universidad del Quindío.

Esta sola prueba basta para demostrar que las entidades con más antigüedad en su creación han tenido que implementar instrumentos archivísticos sin el pleno conocimiento técnico de quienes ejecutan la tarea, lo que hoy se evidencia en las fallas estructurales de organización del acervo documental existente, producido y allegado en las diferentes entidades del Estado colombiano, valiéndose únicamente de la normatividad, Guías, Manuales y Metodologías publicadas por el Archivo General de la Nación, que en desarrollo de su cometido estatal desde el año 2000 viene publicando para orientar las tareas en materia de gestión documental.

Teniendo como punto de partida lo anterior, es importante ahora señalar que es un sistema de gestión documental, sus objetivos principales y los instrumentos y herramientas que se utilizan en las entidades para lograr el acceso a la información.

### **Sistema de Gestión Documental:**

Es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten administrar el ciclo de vida del documento al interior de la organización, bien sea a través del uso de herramientas manuales o tecnológicas, que permitan su eficiencia y funcionalidad. Se pueden distinguir las siguientes fases o procesos (Decreto 2609 de 2012):



Grafico No. 1 Creación Propia

Así mismo, es de señalar que los procesos citados y las normas que se expiden por el Archivo General de la Nación son aplicables a todas las entidades del Estado y a todo tipo de información que se maneje, física o electrónica, independientemente del medio de recepción o de producción y busca la administración y preservación adecuada de la información que maneja cada funcionario o contratista que pertenezca a la entidad, en todas las entidades, a todos los niveles.

Es también de resaltar que para que la administración de la información sea la adecuada, se han creado una serie de instrumentos archivísticos, de obligatoria adopción y constante actualización en las entidades a las que aplica la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000), tales como:

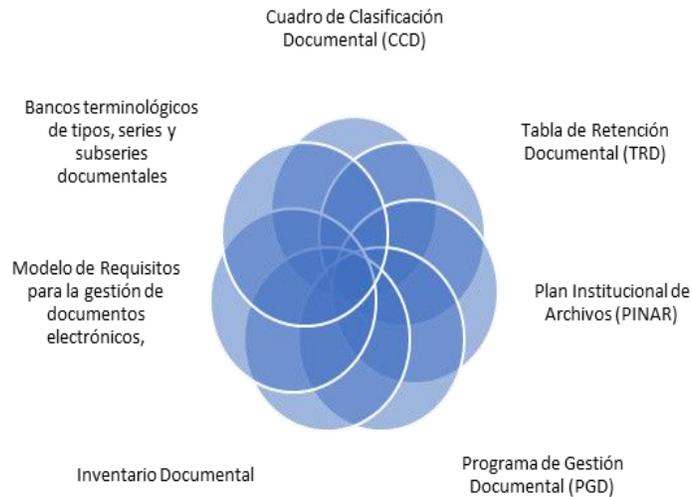


Grafico No. 2. Creación Propia

Para efectos del tema de investigación es importante indicar que en las normas más recientes expedidas por el Archivo General de la Nación ya es notoria la consideración y tratamiento puntual que se le da al documento electrónico, incluyendo en cada capítulo indicaciones y disposiciones claves para que las entidades adopten sistemas tecnológicos de información, así como conceptos y características que permitan la migración progresiva a la gestión electrónica del documento, dependiendo de la capacidad tecnológica y económica de cada entidad. Los conceptos que regirán la escogencia y administración de estos sistemas tecnológicos para la gestión documental son tales como interoperabilidad con otros sistemas de información existentes en la entidad, seguridad, metadescripción, disponibilidad y neutralidad electrónica.

Una de las principales intenciones del ente regulador al expedir estas medidas, es dar la libertad a las entidades de acoger diferentes sistemas de información para la gestión documental existentes en el mercado, dependiendo de las condiciones tecnológicas

particulares, los costos de la adopción de los mismos y el estado particular de su sistema documental y de los otros sistemas administrativos al interior de la entidad, principalmente el relacionado con tecnologías de la información.

Así, no se puede desconocer el hecho que la gran mayoría de las entidades están utilizando aplicativos para la gestión documental que les permitan la recepción y trámite de imágenes, en lugar de documentos en físico. Si para Colombia y el mundo entero ha sido un proceso largo en el tiempo definir las características y reglamentar la recepción, trámite y conservación del documento físico, tomará un considerable tiempo más estandarizar lo correspondiente al documento electrónico, entendido este no solo como aquel que se ha transformado, a través de un proceso, de físico a electrónico, como la digitalización o escaneo, sino también de todos los documentos generados en la intranet, el correo electrónico y demás mecanismos de comunicación y de intercambio de información que hoy en día se emplean en las entidades estatales.

Entonces, hay que tener presente que las características del documento que se maneja en las organizaciones no son sólo las del documento físico, sino también las del electrónico, cuya recuperación posterior debe hacerse a través de máquinas, poseen una estructura lógica que permite su diferenciación de otros, tienen nombre particular y una extensión determinada. El documento electrónico necesita “metadatos” sobre su estructura y contexto, que permiten hacerlos entendibles y usables, alguno de esos metadatos son la fecha, el programa que lo creó, el autor y asuntos específicos de su contenido.

Así mismo, es común que en las organizaciones subsistan de forma desorganizada las dos formas de gestión del documento, el físico y el electrónico, siendo normal encontrar que además de una gran cantidad de archivo almacenado en cajas, también se encuentre gran cantidad de disquetes, discos duros, cintas y demás elementos que ya no tienen los

equipos necesarios para su lectura; también se encuentran copias físicas de los correos electrónicos y de otros archivos almacenados en forma digital. Tanto el archivo de los documentos físicos, como el de los documentos electrónicos deberían contar con un método para la conservación eficiente de la información, facilitando el control administrativo, la toma de decisiones y el desarrollo de proyectos orientados al servicio del ciudadano.

Es por lo enunciado que en el año 2010 nace al interior del Archivo General de la Nación el proyecto SINAE (Sistema Nacional de Archivo Electrónico), cuyo objetivo principal es desarrollar, divulgar y coordinar la implementación de un Sistema Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos, que permita la conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC, articulando principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad.

En consecuencia, la formulación actual de políticas para el archivo de la información ya no es sólo competencia del Archivo General de la Nación y ha sido necesario ir de la mano con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en razón a que al momento de formular políticas y lineamientos para el archivo y consulta de la información se debe hablar de requisitos como almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de la información, entre otros.

Es en el año 2012, con la publicación de la Directiva Presidencial 04, sobre la Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel, que toma mayor importancia la formulación estratégica de lineamientos en materia de gestión documental electrónica e inicia la reglamentación o expedición de normatividad que oriente la preservación del

patrimonio documental digital en Colombia y promueva la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.

No obstante, debido a la complejidad del tema y a la poca relevancia que para algunas entidades tiene la gestión documental, los avances en la materia no son muy evidentes en el Estado, trátase de una entidad pequeña o de una grande; en general, la voluntad de la alta dirección no se ve orientada a satisfacer tecnológicamente y profesionalmente las áreas de gestión documental, por lo que no es evidente un orden en los archivos ni físicos ni digitales y las consultas efectivas de la documentación siguen siendo deficientes. Como en otras áreas de la administración pública, existen las normas y las guías necesarias, pero no hay la capacidad financiera y técnica suficiente para garantizar la homogenización y estandarización de la gestión de archivos electrónicos en el Estado Colombiano.

En una mirada al pasado, la primera reglamentación en materia de documento electrónico fue la expedición de la Ley 527 de 1999 que reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, posteriormente, el Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, permite la conformación de libros de comercio en medios electrónicos (Artículo 173), que fue reglamentado por el Decreto 805 de 2013, definiendo y estableciendo las características que debe reunir el documento electrónico de forma que se garantice su inalterabilidad, integridad, seguridad, veracidad y conservación.

Sin embargo, es de precisar que desde los Planes de Desarrollo de 1998-2002 y 2002-2006 ya se hablaba de las Tecnologías de la Información como eje importante del desarrollo de la administración pública, como una herramienta que permite a las entidades

del sector público cumplir con los principios de la administración como celeridad, economía, eficiencia y la construcción de un Estado más moderno y eficiente, la universalización del acceso a la información, y la adquisición y utilización eficaz del conocimiento; todos estos elementos fundamentales para el desarrollo de la sociedad moderna. Es así que se empieza a hablar de “Agenda de Conectividad”, que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, y socializar el acceso a la información. En esta Agenda de Conectividad, se plantean varias estrategias, entre las que se encuentra la de Gobierno en Línea, que desde la expedición del Decreto 1151 de 2008 y hasta nuestros días ha permitido el desarrollo e impulso de las tecnologías en el país, como promotor de desarrollo y de la eficiencia de las entidades del Estado.

Pero es quizás la Ley 1712 de 2014 la más importante en materia de reglamentación sobre el uso de las tecnologías de la información para el acceso a la información pública, pues su expedición tiene como objetivo regular ese derecho, los procedimientos para su ejercicio y las garantías de aplicación. Esta Ley cita como principios de cualquier información de carácter público, entre otros, la transparencia, buena fe, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad, divulgación y responsabilidad. Como bien lo cita la Ley, para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos. En la aplicabilidad de esta Ley se ponen de presente los diferentes instrumentos archivísticos para que las entidades obligadas a su cumplimiento publiquen los inventarios de la información que poseen y la pongan a disposición del ciudadano, no solo de la documentación electrónica, sino también de la física, y faciliten la consulta y acceso del ciudadano a la misma, con la única restricción de la información legalmente considerada como reservada.

A pesar de estas claras disposiciones, las entidades del Estado se han visto cortas al implementar las disposiciones contenidas en la Ley, puesto que difícilmente contaban con inventarios de la información electrónica que poseen, tampoco es fácil la diferenciación entre la información pública susceptible de publicar y la considerada reservada, ha sido necesario el concurso de toda la entidad para organizar la información, definir la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental. En general, lo que hoy se observa en las páginas web de las instituciones públicas da cuenta de su esquema organizacional, la normatividad expedida en cumplimiento de su misión particular y razón de existencia, es clara la información respecto a su presupuesto, manuales, contratación y procesos y procedimientos, pero no es tan clara la publicación de los datos abiertos, de los inventarios de información y de la manera en que el ciudadano puede acceder a la información.

Como bien lo señala Carlota Bustelo: La utilización de tecnologías informáticas para la creación de documentos y la gestión electrónica de la documentación obliga a replantearse la actuación de los especialistas en información y documentación. En el plano teórico, se proponen cambios en el concepto de documento y archivo, y en la teoría del ciclo vital de los documentos. En el plano práctico se proponen estrategias para la preservación y gestión de los documentos electrónicos que poseen. (Bustelo C, 2010 pag. 1).

Por otra parte, es importante indicar que el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones implica el acceso, uso, disponibilidad, conservación y preservación y la disposición final de la información, garantizando su autenticidad, veracidad, integridad, confiabilidad, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, siempre observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, los que aplican por igual para los archivos electrónicos y físicos. Los documentos electrónicos deben someterse también a procesos

técnicos de archivo y conformación de expedientes, de valoración de tiempos de retención, procesos de transferencia y eliminación, para los que se establecen políticas y procedimientos con la misma y mayor rigurosidad que el documento físico, independientemente del medio técnico en que se encuentren; por lo que el acceso a la información de que trata la Ley 1712 de 2014 deberá cumplirse atendiendo los procedimientos archivísticos ya mencionados.

Ahora bien, se conoce dónde se encuentran los documentos físicos, pues ellos son almacenados y organizados en unidades documentales llamadas carpetas y éstas en cajas ubicadas en estanterías metálicas, hoy en día dispuestas en sitios con condiciones especiales, en cumplimiento de lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, que busca ante todo la conservación en condiciones óptimas de la información del Estado y principalmente de los requisitos que deben llenar las empresas contratadas por las diferentes entidades públicas para el almacenamiento, custodia y administración integral de la documentación física y medios magnéticos; pero que se sabe de la forma como se almacena la documentación electrónica producida y recibida en las mismas entidades.

Al respecto se conoce que el Acuerdo 03 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación, define claramente nociones como documento electrónico, expediente electrónico, archivo electrónico, integridad, disponibilidad, foliado e índice electrónico; a su vez establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y por último menciona los repositorios digitales para expedientes electrónicos, servicio que puede ser prestado por particulares a entidades del Estado, a fin de garantizar las condiciones de preservación y consulta de la información allí contenida. No hay que olvidar que para que un documento electrónico tenga validez se debe contar

con lineamientos normalizados que definan la estructura lógica, el contenido, la firma electrónica o digital, los metadatos asociados y el formato del documento electrónico.

En consonancia con lo descrito, las cintas de backup, los discos duros y demás elementos empleados en las entidades para el almacenamiento de correos electrónicos, bases de datos, intranet y demás aplicaciones empleadas en su interior, no corresponden a archivo electrónico, principalmente porque son mecanismos alternos de respaldos de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, con el fin de prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de información en un momento determinado, pero que difieren totalmente del concepto de preservación de la información, por cuanto este proceso continuo y sistemático implica que las entidades tengan implementadas unas políticas claras de seguridad de la información, de contingencia y de continuidad del negocio.

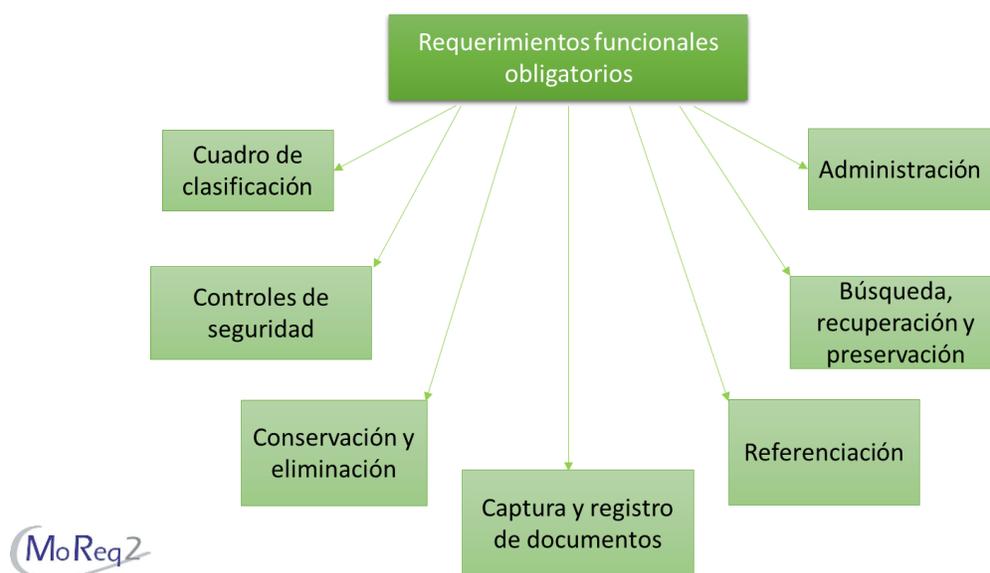
En consecuencia, se infiere acorde con el Decreto 2609 de 2012 que en su artículo 2° establece los tipos de información entre ellos los que se conservan en backups, que los procesos archivísticos deben desarrollarse a partir de los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental para establecer cuales documentos institucionalizan las funciones y procesos de la entidad, acorde con su contexto misional, administrativo, funcional, legal y técnico y por lo mismo el tiempo que deben permanecer en cada etapa del ciclo vital, independientemente del soporte y medio de conservación, en este caso los backups. Acorde con lo anteriormente expuesto, se infiere que los backups no son los medios adecuados para preservar a largo plazo los documentos de la entidad y por consiguiente los tiempos de conservación de la información almacenada en los mismos, obedecerán a las políticas establecidas por la entidad y lo definido en las tablas de retención documental.

Así pues, la gestión del documento electrónico es compleja y requiere de unas políticas, lineamientos y prácticas que deben tener las organizaciones claramente definidos y adoptados en la entidad en su Programa de Gestión Documental, sin olvidar que debe estar apoyado por el uso de las Tecnologías de la Información y por varios instrumentos archivísticos que deben cumplir con los principios que rigen la administración pública y aquellos propios de la gestión documental; es por ello que se habla de un Sistema de Gestión Documental, un tema más complejo y técnico de lo que las organizaciones están acostumbrados a ver. No se trata simplemente de digitalizar los documentos para se puedan visualizar imágenes, en lugar de papel, se trata también de preservar esos documentos en forma electrónica de tal forma que posteriormente puedan ser consultados, hallados y tratados como hoy en día se trata el documento físico que contiene información, el cual está sometido a unas características de conservación y posterior eliminación, orientados por unas Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, cuentan con un inventario, son objeto de transferencia a un archivo y sujetos a protocolos estrictos de eliminación cuando ya no se consideran útiles como medio de prueba o de objeto de consulta posterior.

Así las cosas, para hacer de la gestión del documento electrónico una tarea más sencilla y efectiva se debe contar necesariamente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), el cual no es otra cosa que un Software, el cual debe cumplir con varias características que están definidas en estándares internacionales y acogidas por el Archivo General de la Nación, compiladas en la documentación y guías publicadas, puestas a disposición de las entidades del sector público.

En este orden de ideas, cabe señalar que para el diseño e implementación de un SGDE en las entidades, se debe tener una metodología que cubra las necesidades en las

diferentes etapas de vida del documento, debe brindar seguridad y calidad en el registro, gestión y archivo de la documentación electrónica. Para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, el AGN recoge recomendaciones establecidas por la Unión Europea en su modelo de requerimientos de las aplicaciones para la gestión electrónica de documentos, denominado Moreq2, conforme la gráfica siguiente:



Fuente: MoReq 2. Modelo de requisitos para la administración de archivos electrónicos.

Para cada uno de estos requisitos existen una serie de condiciones que deben cumplir los SGDE y SGDEA de las organizaciones, la suma de todos ellos garantiza la gestión y preservación integral de la información gestionada en ellas. Entre ellos se encuentran: permitir que todos los documentos electrónicos de archivo puedan ser vinculados con un expediente; soportar los metadatos de los documentos que contiene; asociar las TRD; comprobar de manera automática los periodos de conservación; incluir proceso de transferencia de documentos análogos y electrónicos; impedir la eliminación de documentos de un expediente, a no ser que sea por disposición final; permitir la captura de

metadatos mínimos y obligatorios; capturar el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define su estructura y comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural. Entre lo más importante de un SGDEA están las funciones de búsqueda que deben actuar sobre los metadatos asociados y el contenido contextual de los documentos de archivo, lo cual permite acceder a los documentos de archivo que haya solicitado la ciudadanía en ejercicio de su derecho constitucional de acceso a la información pública. Otras de las funcionalidades novedosas son la de facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma digital, su validación posterior y encriptación, la garantía de inalterabilidad de los documentos y la realización de copias de seguridad automáticas, en lugares diferentes al que les dieron origen.

Ahora bien, revisando el mercado Colombiano, no existen muchos sistemas de gestión de archivo electrónico que hayan sido adoptados por las entidades del Estado, los que más se mencionan son Alfresco y Orfeo, el primero es más completo porque es en sí mismo un gestor de contenidos, mientras que Orfeo es un sistema para la gestión documental que necesita de un gestor de contenido externo para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la adopción de tecnologías de la información en la gestión del documento electrónico y su archivo.

Por todo lo aquí expuesto es claro que la gestión documental ha avanzado en los últimos diez años hacia características técnicas diferentes a las del documento físico, características más complejas que van acompañadas de las tecnologías de la comunicación, que sin duda traen grandes avances y retos a la administración pública en todos los niveles, siendo necesario el esfuerzo de varias entidades de gobierno, y al interior de las entidades, de varias dependencias. También trae consigo mayores demandas de orden financiero y

técnico, así como de profesionales en materia de sistemas de información y de archivística que den cumplimiento a las directrices y conceptos emanados del órgano rector en materia de archivo y de los programas de Gobierno en Línea diseñados desde los planes de desarrollo.

### **Conclusiones:**

Los procesos internos dentro de la administración pública a lo largo del tiempo son cambiantes, traen consigo avances tecnológicos que facilitan la gestión, haciendo que se cumplan los principios de celeridad, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia; siendo la gestión documental uno de esos procesos determinantes para el éxito de las organizaciones públicas.

El Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones son las entidades que expiden la normatividad y las orientaciones necesarias para darle un orden a la aplicabilidad de las nuevas tecnologías en materia archivística, complementándose desde lo técnico y facilitando a las entidades la implementación de procesos de gestión electrónica en materia de gestión documental.

A raíz de las directivas para la gestión de cero papel y de programas de gobierno electrónico, es imposible para las entidades del Estado, independientemente de su tamaño o músculo financiero, abstraerse de los avances tecnológicos en esta materia y solo les resta acoplar sus sistemas de información a las demandas en materia de gestión del documento electrónico, guiándose por los manuales y documentos publicados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías y de la Información.

La implementación de sistemas de información al interior de las entidades impone una nueva forma de hacer las cosas y para ello es necesario contar con profesionales en la

materia, técnicamente capacitados para comprender y hacer comprender a la organización la importancia de contar con instrumentos archivísticos para la recepción, trámite y preservación de la documentación física y la electrónica, con el fin de garantizar el derecho constitucional de la ciudadanía de acceder a la información pública que reposa en todas las entidades del Estado Colombiano y en todos los niveles de la administración.

Para que los cambios de práctica en las entidades y la reglamentación expedida funcionen en beneficio de todos, es necesario que los funcionarios de todas las entidades estén abiertos al cambio, que acojan las medidas con el rigor técnico necesario para que la gestión documental tome la importancia que tiene en los logros de la administración.

“La poesía es la memoria de la vida y los archivos son su lengua”. (Octavio Paz)

### **Referencias:**

Congreso de la República, Ley 80 de 1989, *por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.*

Congreso de la República, Ley 594 de 2000, *por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Presidencia de la República, Decreto 2609 de 2012, *que en su artículo 18 determina que el Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – Sinae, como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano.*

Congreso de la República, Ley 1712 de 2014, *por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*

Bustelo C, *Los Sistemas de Gestión Electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones.*

Tovar M, *Archivo General de la Nación, cuatro siglos y medio de papel-historia.*  
Revista Credencial Historia No. 106.

Archivo General de la Nación y otros, *Guía No. 6 Cero Papel en la administración pública, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.*