

Universidad de La Salle

**Ciencia Unisalle**

---

Maestría en Gestión Documental y  
Administración de Archivos

Departamento de Estudios de Información

---

1-1-2016

## **Criterios para la valoración del documento electrónico de archivo : Estudio de caso unidad de gestión general - UGG del Ministerio de Defensa Nacional**

Luz Marina Aguilera León  
*Universidad de La Salle*

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental)

---

### **Citación recomendada**

Aguilera León, L. M. (2016). Criterios para la valoración del documento electrónico de archivo : Estudio de caso unidad de gestión general - UGG del Ministerio de Defensa Nacional. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/17](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/17)

This Tesis de maestría is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

**CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO DE  
ARCHIVO: ESTUDIO DE CASO UNIDAD DE GESTION GENERAL –UGG DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**

**LUZ MARINA AGUILERA LEON**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE**

**ARCHIVOS**

**BOGOTÁ**

**2016**

**CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO DE  
ARCHIVO: ESTUDIO DE CASO UNIDAD DE GESTION GENERAL –UGG DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**

**LUZ MARINA AGUILERA LEON**

**Trabajo de investigación presentado como requisito para optar el título de Magister  
en Gestión Documental y Administración de Archivos**

**Tutor:**

**NELSON JAVIER PULIDO**

**Magíster en Docencia**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE**

**ARCHIVOS**

**BOGOTÁ**

**2016**

## **DEDICATORIA**

En primer lugar doy gracias a Dios y la Virgen Santísima que me dieron salud y con su voluntad, logré culminar esta meta con la presentación del presente trabajo de investigación.

A la memoria de mi querida Madre, porque siempre será incondicional.

A mis hijos, por ser el motor para continuar con mis proyectos de vida y ser mi inspiración.

A mi esposo, por la paciencia, comprensión, soporte y amor.

A mi padre y hermanos, por sus oraciones y fortalezas que me dan cada día.

A mi tutor, por sus invaluable asesorías y orientaciones para el mejoramiento del presente trabajo de investigación.

A la señora Decana, Director de la Maestría y Docentes.

## **TABLA DE CONTENIDO**

**RESUMEN**

**LISTA DE TABLAS**

**LISTA DE FIGURAS**

**INTRODUCCIÓN**

### **1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN**

##### **1.1.1. Planteamiento del Problema**

##### **1.1.2. Justificación**

#### **1.2. OBJETIVO**

##### **1.2.1. Objetivo General**

##### **1.2.2. Objetivos Específicos**

#### **1.3. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN Y CONTEXTO TEORICO**

##### **1.3.1. Antecedentes de Investigación**

##### **1.3.2. Contexto Teórico**

**Valores de los documentos de archivo**

**Valoración documental electrónica**

### **2. METODOLOGÍA DE ESTUDIO**

#### **2.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1 Enfoque**

##### **2.1.2 Tipo de investigación**

### **2.1.3 Técnica de investigación**

## **2.2 POBLACION**

### **2.2.1 Sujetos de la investigación**

### **2.2.2 Población, muestra, muestreo, criterios de selección**

### **2.2.3 Técnicas de recolección de la investigación: Muestreo y selección.**

## **2.3 CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE ANALISIS**

## **2.4 TÉCNICA DE ANALISIS DE INFORMACION**

### **2.4.1 Codificación**

## **3. RESULTADOS**

### **3.1 CATEGORIZACION Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN**

#### **3.1.1. Categoría 1: diagnosticar. Subcategoría 1: conceptos archivísticos.**

#### **3.1.2. Categoría 2: formular los criterios de valoración. Subcategoría 1: principios**

#### **3.1.3 Categoría 3: formular los criterios. Subcategoría 1: Valoración Documental**

## **4. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES**

## **CONCLUSIONES**

## **BIBLIOGRAFIA**

## **ANEXO 1**

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación es el resultado de la indagación y análisis de información acerca de los criterios de valoración de los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del MDN, en consonancia con la conceptualización y contextualización con las teorías archivísticas a nivel nacional e internacional. Para dicha investigación se utilizó la metodología de tipo cualitativa, con enfoque en un Estudio de Caso, lo cual permitió establecer la realidad sobre el estado de los criterios de valoración en la institución; a través del diseño y aplicación de una entrevista de tipo semiestructurada y con la observación, se utilizó la entrevista como instrumento de recolección de datos e información, lo que permitió arrojar datos descriptivos, que de un lado se tabularon, organizaron, interpretaron y se analizó la información teniendo en cuenta las respuestas de los niveles jerárquicos en la institución; de tal forma que en los resultados fue fundamental tener en cuenta la información de la codificación de las categorías y subcategorías de análisis con sus correspondientes códigos, y clasificación, así: Diagnostico (conceptos archivísticos), Principios (Principios archivísticos) y Criterios (Valoración documental en el ciclo vital de los documentos).

## **LISTA DE TABLAS**

**Tabla No. 1.** Codificación de Categorías y Subcategorías.

**Tabla No. 2.** Análisis de Preguntas y Respuestas Categoría 1: Diagnostico. Subcategoría 1: Conceptos Archivísticos.

**Tabla No. 3.** Análisis de Preguntas y Respuestas Categoría 2: Principios. Subcategoría 1: Principios Archivísticos.

**Tabla No. 4.** Análisis de Preguntas y Respuestas Categoría 3: Criterios. Subcategoría 1: Valoración Documental en el Ciclo Vital de los documentos.



## INTRODUCCIÓN

En este trabajo de investigación se presenta la descripción de los criterios que actualmente se tienen en la Unidad de Gestión General del MDN, a cerca de la valoración de los documentos electrónicos de archivo en los distintos niveles de la organización de la entidad. La importancia de este trabajo es identificar y determinar los criterios de valoración al documento electrónico a partir de los conceptos que se tienen y complementarlos con la concepción y contextualización teórica que existe sobre el tema a nivel nacional e internacional.

En un primer capítulo se presenta el planteamiento del problema en el cual se describe que no existen criterios claros para la valoración del documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General del MDN, lo cual representa un alto riesgo para la preservación de la información y lleva con el tiempo a la pérdida de memoria histórica, dado que la alta dirección no visualiza el alcance e importancia de la preservación y conservación de la información en este soporte electrónico. De tal forma que de allí se dio la necesidad de plantear el interrogante: ¿Cuáles son los criterios para la valoración del documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional?. Al igual también se encontrará la Justificación y objetivos que a través del marco teórico de la investigación, permitieron dar respuesta al problema, una vez revisado el estado del arte sobre el tema de la investigación, teniendo en cuenta la identificación y determinación de las categorías y subcategorías.

En el segundo capítulo se indica que para el desarrollo de la investigación, se implementó la metodología cualitativa, teniendo como enfoque un Estudio de Caso en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, lo cual permitió establecer la realidad sobre el estado de los criterios de valoración en la institución; a través del diseño y aplicación de una entrevista de tipo semiestructurada y con la observación, utilizada la entrevista como instrumento de recolección de datos e información que dando como resultados datos descriptivos, que de un lado se tabularon, organizaron, interpretaron y se analizó la información teniendo en cuenta los niveles jerárquicos en la institución, y lo que hizo posible compararlos, complementarlos y fundamentarlos con la conceptualización teórica, para el logro de los objetivos de la investigación y de esta manera establecer la categorización y de otro lado sirvieron para estructurar los capítulos de resultados y conclusiones.

En el capítulo de los resultados de la investigación se analizaron los conceptos, principios y criterios que tienen los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del MDN sobre el documento electrónico de archivo, sobre el sistema de gestión de documento electrónico de archivo, sobre el rol que cumple dentro del sistema, sobre el criterio que se tiene para la valoración del documento electrónico de archivo, el ciclo vital de los documentos y su valoración, se analizaron las actividades que realizan los servidores públicos respecto al manejo de los documentos de archivo.

Así mismo, estas concepciones de los servidores públicos a cerca del manejo y valoración del documento electrónico, se analizan desde los conceptos del capítulo de valores de los documentos de archivo citado en el marco teórico, en el cual Vázquez (2006) hace referencia a cómo descubrir y apreciar los valores de los documentos, lo cual necesariamente también se debe tener en cuenta para valorar los documentos electrónicos de archivo. De tal forma que en los resultados fue fundamental tener en cuenta la información de la codificación de las categorías y subcategorías de análisis con sus correspondientes códigos, y clasificación, así: Diagnostico (conceptos archivísticos),

Principios (Principios archivísticos) y Criterios (Valoración documental en el ciclo vital de los documentos).

Finalmente, en el capítulo de discusión y conclusiones de la investigación, estas se presentan por cada una de las categorías establecidas en la investigación, como fue del caso observar y analizar que existe un desinterés por parte de la alta dirección de la UGG, en los temas de seguridad y manejo o valoración de los documentos electrónicos de archivo. Al igual otra conclusión fue que ante una visión panorámica uno de los problemas para aplicar los principios archivísticos, como una de las tareas esenciales de la práctica archivística actual, es la valoración de los documentos en ambiente electrónico o digital, y por tanto se deben analizar los principios que rigen la valoración de los documentos de archivo físicos, los cuales también deben aplicar para valorar los documentos de archivo en ambiente electrónico o digitales. Así mismo, como una conclusión importante dentro de la investigación fue que para abordar las actividades de valoración de los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Resulta de gran importancia comprender que la formulación de los criterios para valorar los documentos de archivo, requiere de un trabajo cuidadoso y dedicado análisis de información, en la cual tanto los productores de los documentos como los recepcionarios de los mismos deben revisar las funciones, procesos, procedimientos, estructura orgánica y la misma administración de los documentos en el mundo electrónico.

## **1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

La valoración de los documentos electrónicos de archivo en una entidad permite contribuir a que se institucionalicen criterios claros del manejo del documento en soporte electrónico, a través de la integración de las áreas de archivo - gestión documental, sistemas, y calidad; con lo cual se evidencia la gestión documental electrónica, como soporte de la función administrativa atendiendo a la competencia y funciones de cada una de las oficinas, así como a la normatividad archivística vigente, permitiendo además la optimización de los procesos y procedimientos archivísticos institucionales, en aras al control y seguridad de la información, a través de un Sistema de Gestión Electrónica de Archivo.

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN**

#### **1.1.1. Planteamiento del Problema**

No existen criterios claros para la valoración del documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio, lo cual representa un alto riesgo para la preservación de la información y lleva con el tiempo a la pérdida de memoria histórica, dado que la alta dirección no visualiza el alcance e importancia de la preservación y conservación de la información en este soporte electrónico.

Si bien es cierto, el Ministerio de Defensa hizo una inversión bastante alta al adquirir una plataforma en *Al fresco* para realizar desarrollos que permitieran manejar la gestión documental electrónica, este proceso se ha estado manejando sin ningún control en la producción documental, es decir, que no se identifica una asociación de los tipos documentales para conformar los expedientes electrónicos de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

La alta dirección supone que implementar tecnologías permite la elaboración de documentos de archivo en grandes cantidades y que su almacenamiento en el tiempo será desde el punto de vista económico más bajo. Pero claro está que la valoración de estos documentos electrónicos puede suponer una importante reducción de gastos en almacenamiento y mantenimiento si se hace con rigor, ya que evita aplicar técnicas de conservación a largo plazo, que son muy costosas para el caso de los documentos de archivo físicos o análogos, comparado con una valoración de documentos electrónicos que

pueden tener una validez corta en el tiempo, lo cual se contrarresta en concentrar los recursos en aquellos documentos electrónicos esenciales o vitales para el Ministerio.

Se analiza que en la institución no se tiene claridad del contexto en que se deben producir los documentos electrónicos de archivo, por cuanto no se están asumiendo los recursos suficientes para su preservación y conservación en el tiempo, y lo que es más preocupante la seguridad en sí misma de la información que se maneja a diario.

La valoración de documentos electrónicos de archivo en el Ministerio, se ha quedado al margen de los programas de gestión documental que se están desarrollando, y esto se debe en gran medida al desconocimiento o falta de interés por parte de la administración y su afán por acabar con el uso del papel.

Por todo lo anterior, es claro que determinar el valor de los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio no es tarea fácil, teniendo en cuenta además que los entornos de creación de los mismos son variados; por lo cual surge la necesidad de plantear el siguiente interrogante: ¿Cuáles son los criterios para la valoración del documento electrónico de archivo?

### **1.1.2 Justificación**

Teniendo en cuenta que el desarrollo de la archivística ha estado evolucionando en los últimos años por la gestión de la información, que ha traído consigo los diferentes conceptos de gestión documental y gestión electrónica de documentos, nos encontramos con distintos escenarios de aplicación de tecnología, la cual ha modificado enormemente la forma como se almacena, se genera y accede a la información desde cualquier parte del mundo.

Por tanto, este proyecto permitirá contribuir a que se institucionalicen unos criterios claros del manejo del documento en soporte electrónico, a través de la integración de las áreas de archivo - gestión documental, sistemas, y calidad; con lo cual la Unidad de Gestión General del Ministerio evidenciara la gestión documental electrónica, como soporte de la función administrativa atendiendo a la competencia y funciones de cada una de las oficinas, para luego conseguir una disponibilidad eficiente y efectiva de la información a través de la plataforma de Alfresco.

La alta dirección de la UGG-MDN debe prever que la documentación en soporte electrónico va en aumento por su volumen y para mantenerla a mediano y largo plazo es necesario fijar criterios que permitan y garanticen una buena preservación y conservación de la información; a través de la asignación de responsabilidades a los diferentes servidores públicos que hacen parte de la entidad, tanto los servidores públicos directamente relacionados con el trámite de la información, como aquellos que se dedican a gestionarla, contribuyendo para que ésta sea tanto accesible como asequible; en otras palabras que el personal del área de sistemas esté acompañado del profesional de la información, pues es indispensable que éste último brinde asesoría en cuanto al tema de la gestión documental.

Así mismo, desde el punto de vista práctico, las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio deben tener conciencia de la importancia del manejo de la gestión documental en la institución, lo cual debe verse reflejado a través de la organización tanto de sus documentos de archivo análogos como de los electrónicos, mediante la aplicabilidad de las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental, a fin de poder garantizar la memoria histórica de la institución.

Finalmente, se realiza esta investigación porque se hace necesario que en la Unidad de Gestión General del Ministerio haya criterios claros para valorar los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para el manejo, trámite, seguridad de la información y conservación de los documentos en dicho soporte.

## **1.2 OBJETIVO**

### **1.2.1 Objetivo General**

Formular criterios para la valoración del documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

1. Realizar un diagnóstico actual sobre el manejo del documento electrónico de archivo en la UGG-MDN.
2. Formular criterios de valoración del documento electrónico de archivo en la UGG-MDN

## **1.3 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN Y CONTEXTO TEORICO**

### **1.3.1 Antecedentes de investigación**

Resulta bien importante dentro de los antecedentes para formular los criterios de valoración del documento electrónico de archivo tener presente el contexto de la globalización de la información y la misma sociedad de la información y del conocimiento, basados en la historia de las nuevas tecnologías de la información, que para esta investigación se enmarca como ejemplo a España, donde a partir de 1984 a 1995 se obtuvieron los primeros servicios de información en línea y luego hasta el año 2002 acceso a redes de internet.

En el artículo de Bustelo (1997:45-50) titulado: Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones, indica que desde hace tiempo la gestión de documentos se concibe como el desarrollo de un sistema organizado para la creación, almacenamiento y acceso a los documentos producidos en el contexto de una determinada organización. En este contexto todos los documentos siguen un ciclo vital que podría resumirse en las siguientes fases: creación, uso, mantenimiento y eliminación/conservación. La intervención de especialistas en la gestión documental se ha realizado sobre todo en las últimas etapas de vida de los documentos, teniendo menos influencia en la etapa de creación. Con los documentos electrónicos esta primera etapa cobra cada vez más importancia, pudiéndose hablar de una etapa todavía anterior de gran importancia: la concepción del sistema documental. A cada persona o función dentro de la organización se le deben asignar las herramientas adecuadas y los derechos para que pueda crear los documentos oportunos.

Se observa entonces, que allí se presenta un análisis bien importante donde se deja claro que tanto los documentos de archivo análogos como electrónicos, deben cumplir su ciclo de vida y que en ambos se debe realizar valoración de los documentos vitales y definir las mejores formas de conservarlos en el tiempo; al igual indican que: “*en una organización sin papeles nunca puede desaparecer el archivo, pasando de ser una realidad física a una realidad virtual*”.

Así mismo, en la tesis doctoral del Dr. Rodríguez Reinaldo, titulada: De la sociedad de la información a la sociedad del conocimiento: la sociedad del bit, 2004, indica que el auge de las tecnologías de información y comunicación, y su impacto en la sociedad actual, conceptualización y medición de la usabilidad, adaptación a la nueva realidad, con un panorama sobre los cambios radicales que se están produciendo a escala mundial, regional y local, en lo económico, social, político, cultural, subrayando la rapidez de estos cambios y la necesidad de mantener el concepto de pluralismo informativo. La Sociedad del conocimiento explora nuevas competencias y capacidades para la sociedad de la información, a partir del reconocimiento del programa de la UNESCO de "Información para todos", tratando de reducir las desigualdades en este campo donde todavía existen "info-ricos" e "info-pobres".

De lo anterior, se puede deducir una visión panorámica de los problemas con que se encuentran los profesionales de la información ante una de las tareas esenciales de la práctica archivística actual, como lo es la valoración de los documentos en ambiente electrónico o digital, por tanto se deben analizar los principios que rigen la valoración de los documentos de archivo físicos, los cuales también deben aplicar para valorar los documentos de archivo en ambiente electrónico o digitales.

De otra parte, Llanea, P. y Lázaro, F. (2009), en un artículo sobre el valor probatorio de los documentos electrónicos, indica que "...La obsolescencia y dependencia tecnológica de los documentos electrónicos, así como la indeterminación de su validez jurídica, ha hecho que muchos archiveros sigan esperando el momento en que tengan que enfrentarse a esta cuestión. A esto se suman otros factores como la falta de formación específica y la escasez de recursos, tanto económicos como humanos; la incertidumbre sobre qué metodología adoptar e incluso las dudas sobre la propia valoración de documentos digitales, ante la que siguen existiendo posiciones contrapuestas. Por un lado la que considera innecesario llevar a cabo este proceso por su complejidad, argumentando también la disminución en el coste de almacenamiento y mejores mecanismos de búsqueda a nivel de datos".

De lo anterior se confluje nuevamente que la valoración de documentos electrónicos, en muchos casos, se queda al margen de los programas de gestión documental que se están desarrollando, y esto se debe a que gran parte de estos programas no incluye la intervención sobre los documentos electrónicos y/o digitales.

Otra posición similar tiene el Dr. Redondo en uno de los artículos de la Revista General de Información y Documentación en el año 2010, en el cual indica que "... llama la atención que en las organizaciones se crea erróneamente que a los documentos digitales o electrónicos, se les deba dar un tratamiento totalmente distinto que a los documentos en ambiente físico, lo cual se observa en la falta de lineamientos para regular la preservación y conservación de los mismos.

Las comunicaciones electrónicas han traído con ellas un nuevo tipo de documento, el documento electrónico. Nuevo no porque sea distinto en sus aspectos esenciales de los documentos tradicionales, sino más bien en sus formalidades, ya que los documentos electrónicos no dejan de ser documentos por ser creados y mantenidos en un entorno digital y siempre van a mantener unas características comunes con los documentos tradicionales, los documentos en papel. Y es que el documento electrónico, curiosamente, busca en sus nuevas formalidades las mismas antiguas características de autenticidad, fiabilidad, integridad y permanencia del tradicional documento escrito, ya que sigue siendo como en otras épocas un instrumento de constancia, más o menos permanente, de actos y hechos de la gestión administrativa".

De igual manera en un artículo de la Dra. Mendoza Navarro (2006) sobre "La realidad latinoamericana en gestión de documentos electrónicos", indica que la gestión documental es un asunto más archivístico que jurídico, pero el conocimiento, hoy en día, nos permite enlazar conceptos e ideas entre ciencias, que no es otra cosa que actuar en un entorno multidisciplinario, que no solo se debe reducir a intercambiar conocimientos en el momento de ejecutar una actividad determinada con el concurso de un equipo de profesionales de diversas áreas, sino en todos los estadios de debate, del conocimiento y de participación.



Así mismo, indica que el gobierno tendrá que previamente a comunicarse con los ciudadanos tendrá que diseñar, crear, procesar y seleccionar los documentos a través de los cuales se mantiene y se ejecutan esas relaciones de manera que se pueda lograr el valor jurídico que sustente cada una de las actividades realizadas y a realizar, solo de esa manera el esfuerzo gubernamental cobrará su verdadero sentido para que la información esté dispuesta cada que se necesite para la consulta o diseminación de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

Finalmente al revisar un tags: Arte Digital, BOE, Documento digital, Documento Electrónico, en España se indica que, en plena era de transición hacia el mundo digital, con demasiada frecuencia se realizan suposiciones y simplificaciones acerca de la naturaleza de los documentos digitales, su creación, uso y manejo, su archivo, la conexión con los documentos físicos y los planes y proyectos de transición de uno a otro, pero sin resolver problemas reales. Así por lo tanto, cuando el original de un documento es digital, han de adoptarse medidas específicas, y preparar profesionales cualificados, para que se pueda verificar de forma sencilla y eficaz la autenticidad de las copias de los documentos.

El hecho que las copias, sean en formato digital o en papel, seguirán siendo necesarias. La digitalización no elimina el papel. Ni siquiera en los procesos de digitalización de los documentos cuyo original en papel, y en los que, bajo ciertas condiciones, se pueden destruir los originales en papel. Hay una cuestión subyacente que es de vital importancia analizar y resolver en los procesos de digitalización de documentos, que es la usabilidad del documento electrónico.

Para lo cual, se debe tener en cuenta que la usabilidad tiene un impacto en el rendimiento de las personas que tienen que utilizar los documentos. Los documentos en papel conservan y conservarán todavía mucho tiempo ventajas, en términos de usabilidad, sobre los documentos electrónicos.

Teniendo en cuenta los antecedentes se observa que todos confluyen a que si existe una problemática en cuanto a la falta de valoración de los documentos electrónicos de archivo y que no es solo ver qué aplicación tecnológica se consigue en las instituciones, sino que se debe trabajar de la mano con la constante valoración documental, como tema piloto a la hora de implementar tecnologías de la información.

### **1.3.2 Contexto Teórico**

Una vez revisado el estado del arte sobre el tema de la investigación y para tratar el planteamiento del problema de la misma, se hizo la revisión de la información que existe al respecto del tema que se pretende abordar, teniendo en cuenta la identificación y

determinación de las categorías y subcategorías, que son a saber: diagnóstico, formulación de normas y reglas, formulación de pautas.

Para el desarrollo de la presente investigación se busca establecer como una de las categorías los criterios para la valoración del documento electrónico de archivo en la UGG-MDN, de donde es importante tener en cuenta el contexto de lo que según el Diccionario de la lengua española (2001) indica sobre el término *criterio* en el cual se toma este termino como norma para conocer la verdad, juicio o discernimiento a cerca de algo; de donde *norma* es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

De otra parte, en el presente capítulo se darán a conocer de alguna manera las categorías y subcategorías, para lo cual se consultaron varios documentos de teóricos del tema que aunque no se encontró específicamente alguno que tratara la investigación objeto, si se logró extraer muchas de sus aplicaciones, conceptos, análisis, puntos de vista, elementos, características, terminologías, en las diferentes publicaciones de textos en España, como los de los señores Cruz José Ramón, Llaneza Paloma, Lázaro Francisco, Díaz Rodríguez Alfonso, Heredia Antonia, entre otros. Al igual textos de Argentina como es el caso del señor Tanodi Aurelio; Aportes también por parte de la señora Alicia Barnard Amozorrutia de México y por parte de Canadá con los apuntes de la señora Duranti Luciana y el señor Roberge Michael; y textos de Estados Unidos con aportes del señor Schellemborg, los cuales se presentan a continuación.

### **Valores de los documentos de archivo**

En relación a este tema Vázquez (2006) hace referencia a cómo descubrir y apreciar los valores de los documentos a través de ocho grandes capítulos así:

1. Análisis del valor inmediato o primario, allí indica que en la década de los 60 y 70 se hablaba de adivinación para elegir los documentos que debían integrar el Patrimonio Documental, al igual indica que se debe tecnificar los procesos para seleccionar los archivos. En dicho capítulo trata los temas relacionados con:

- a. Esquema de los valores de un documento, determina que se deben tener en cuenta los valores inmediatos o primarios que son los que interesan a la institución productora; también habla de los valores mediatos o secundarios que son los que interesan a la investigación y a la historia. Se observa que aún hoy en día se cuenta y manejan dichos criterios en la valoración de los documentos.

b. Definiciones del valor inmediato o primario, en este se hace énfasis en el ciclo vital de los documentos y el valor para los usuarios de la información.

c. Aspectos del valor primario, tomándolo como asignarle un valor de vigencia y plazo precaucional, en los cuales se tienen en cuenta aspectos o facetas del valor primario de los documentos, como el valor administrativo, el cual indica que es análogo al valor legal, es decir mientras los documentos sustentan derechos y obligaciones.

d. La evaluación de la tramitación, indicando que el valor primario se centra en establecer la duración del plazo precaucional, en el cual hace especial énfasis en que debe abocarse que este se cuenta una vez termine su tramitación y vigencia.

e. La evaluación de la vigencia, ésta la toma de cinco maneras a saber teniendo en cuenta algunas pautas como: si existe alguna norma sobre el tiempo posterior a la denegación. Si no existe legislación, en algunos casos, puede considerarse que extiende la vigencia hasta la notificación del interesado, si se realiza. Es probable que en la mayoría de casos lo más recomendable es establecer un plazo de vigencia que atienda al interés del productor y de la institución, como por ejemplo el cierre del año administrativo. Las maneras son a saber: Documentos que respaldan derechos adquiridos, documentos que respaldan derechos sucesorios, documentos que crean derechos colaterales, documentos contables que asientan equipos a amortizar, y la reviviscencia, se toma como un ejemplo la reviviscencia del proceso 8000 en Colombia.

f. La evaluación del plazo precaucional, que es el centro del estudio del valor inmediato o primario, interés para las partes involucradas. Allí se hace un estudio de conservación o plazo de conservación de originales y copias.

g. Dar de baja y desafectar, significa la destrucción de los documentos de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental.

2. Nuestra realidad vista desde el futuro. Valor secundario y allí toma temas como definición del valor mediato, clasificación del valor mediato, objetivos de conservar documentos de valor secundario, los sectores de la realidad.

3. Núcleo de documentos imprescindibles. Los predecibles, toma unas definiciones del valor; habla también sobre el método de elección de las series documentales por su valor predecible.

4. Núcleo imprescindible en instituciones del Estado: nacionales, provinciales y municipales, de allí extracta el tema de series documentales sobre origen de instituciones estatales, sobre el desarrollo de las instituciones estatales, sobre desaparición de instituciones estatales.

5. Núcleo imprescindible en cada sector de la realidad.

6. Complementos necesarios. Los no predecibles, allí toma algunas definiciones, esquema del valor mediato no predecible, explicación del criterio de importancia, el muestreo.
7. Series documentales complementarias para conocer las personas, y
8. Series documentales para los demás sectores de la realidad.

De otra parte al revisar la teoría archivística Schelleberg (1947) encontró que en Estados Unidos fue donde se inició la teoría del ciclo vital de los documentos, esta fue planteada en el año de 1947 por una comisión norteamericana al darse cuenta de los grandes volúmenes de información que poseían y lo complejo que era el tema de la localización de los documentos no solo en su organización sino también en la mayoría de las entidades tanto públicas como privadas.

La teoría se basó en una organización de los documentos de archivo en tres etapas, así:

Primera edad: Cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene.

Segunda edad: Información que no es consultada frecuentemente pero que todavía tiene un valor primario o secundario por lo cual deben conservarse como objeto de consulta.

Tercera edad: Documentos que tienen valor secundario o permanente, que se puede utilizar como documento investigativo.

Cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos tiene una relación estrecha con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo los cuales son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Al igual también se consultó el texto actualizado de Tanodi (2010), en el cual aborda el tema de valoración documental desde el capítulo de Clases de Archivos, a través de la División de los archivos, así: indicando que según las entidades productoras, pueden dividirse los archivos en vivos, concluidos e históricos, allí indican que se comporte la opinión de Lodolini, en que esta división es de carácter puramente práctico, basado sobre el concepto de cronología.

Estos archivos los dividen a su vez en: archivos en formación o corrientes y archivos de depósito. A los archivos vivos de formación también los denominan archivos administrativos porque hacen parte del aparato administrativo.

Indica además que la tercera fase corresponde a los archivos vivos que son mas antiguos y pasan a un archivo general o histórico que puede aumentar periódicamente y éstos ya están concluidos.

Finalmente la autora Rufeil (2009), hace referencia a los valores del documento, indicando tres temáticas alrededor de este tema así:

1. Valores del documento: es la finalidad ya sea administrativa, legal, técnica, fiscal o contable, es lo que determina el valor que posee un documento. Adiciona que el valor primario es el que posee el documento mientras sirve a la entidad productora y al destinatario para hacer valer sus derechos y obligaciones.
2. Vigencia de los documentos: en este capítulo la autora trae a colación la vigencia de lo indicado por Manuel Vázquez, donde indica que la vigencia es la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.
3. Ciclo vital de los documentos y teoría de las tres edades, allí indica que en la década del 30 del siglo pasado en Estados Unidos se desarrolla el concepto del ciclo vital de los documentos (records lifecycle), considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos y habla del desarrollo de la primera edad del documento, la segunda edad y la tercera edad que es cuando el documento asume un valor permanente y será consultado por su valor cultural o informativo.

### **Valoración documental electrónica**

Para este capítulo se tuvieron en cuenta los teóricos como, Casanovas (2007) que presenta tres grandes temas a saber sobre la valoración electrónica de los documentos de archivo, así:

La gestión documental electrónica, allí indica que según Corbin(1988) se identifica tres grandes etapas a las que llama revoluciones que son la revolución de los computadores, revolución de la información y revolución de las comunicaciones y que según López Yepes (1995), fueron una consecuencia directa de las crecientes necesidades de información y de la aplicación eficaz de nuevas tecnologías para pasar del concepto de gestión de recursos de información al de gestión de sistemas de información.

Al igual trata un capítulo de los procesos de la gestión documental –valoración y selección, en lo cual indica que la valoración en un ambiente computarizado, es un conjunto o

subconjunto de datos de un documento puede ser entrada a documentos posteriores del flujo documental de una actividad, por lo tanto no pueden ser eliminados.

También indica que la organización física es reflejada topográficamente mientras que la intelectual, más significativa, relaciona lógicamente los documentos divididos. Y que este concepto es angular para entender la gestión del documento digital.

Al igual indica que la valoración se debe realizar a los nuevos modelos de gestión de registros y que estos no pasan por distintas etapas de vida, si no que va adquiriendo distintas características de gestión desde que el registro comienza a existir hasta su disposición final. Así mismo que interesa en particular la dimensión documental en donde el objetivo es asegurar evidencia.

Este autor también indica que según propuestas de Bearman, Stephens y Wallace formulan estrategias para definir políticas de valoración y selección, de donde indican que la valoración es el acto de conservar los documentos electrónicos por periodos de tiempo determinados en función de su valor.

Así mismo indica que las reglas de valoración no pueden depender, al menos en un acoplamiento directo, de la evolución de la tecnología organizacional; sólo deben reconsiderarse si cambian las funciones o actividades, o las necesidades de información o documentación. Es decir, el foco es contextual y funcional, no documental o tecnológico.

Bustelo (1997) indica que desde hace tiempo la gestión de documentos se concibe como el desarrollo de un sistema organizado para la creación, almacenamiento y acceso a los documentos producidos en el contexto de una determinada organización. En este contexto todos los documentos siguen un ciclo vital que podría resumirse en las siguientes fases: creación, uso, mantenimiento y eliminación/conservación. La intervención de especialistas en la gestión documental se ha realizado sobre todo en las últimas etapas de vida de los documentos, teniendo menos influencia en la etapa de creación. Con los documentos electrónicos esta primera etapa cobra cada vez más importancia, pudiéndose hablar de una etapa todavía anterior de gran importancia: la concepción del sistema documental. A cada persona o función dentro de la organización se le deben asignar las herramientas adecuadas y los derechos para que pueda crear los documentos oportunos.

Se observa entonces, que allí se presenta un análisis bien importante donde se deja claro que tanto los documentos de archivo en ambiente físico como electrónico, deben cumplir su ciclo de vida y que en ambos se deben identificar los documentos vitales y definir las mejores formas de conservarlos en el tiempo; al igual indican que: “*en una organización sin papeles nunca puede desaparecer el archivo, pasando de ser una realidad física a una realidad virtual*”.

En conferencia de archiveros de España en el año 2007 se analizó la gestión de documentos electrónicos, y propusieron cambios en el concepto de documento y archivo, así como propusieron estrategias para la preservación y gestión de los documentos electrónicos.

La implantación progresiva de la administración electrónica y la consiguiente generalización del uso exclusivo de los soportes electrónicos en los documentos de archivo que generan las organizaciones, tiene importantes implicaciones en el ámbito de la gestión documental y archivística en las instituciones.

El establecimiento de buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos (e-documentos) durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en los sistemas de información y gestión, constituyen elementos clave para la administración pública, en la medida en que contribuyen a la calidad y eficacia de la gestión administrativa, garantizan el diseño, creación y conservación de los documentos con las propiedades requeridas por la legislación para proporcionar validez jurídica y valor probatorio, aseguran la conservación y acceso a la memoria histórica de las instituciones.

Los objetivos del documento fueron recopilar y estructurar las principales aportaciones prácticas emanadas de otras organizaciones de ámbito nacional e internacional. Clarificar el papel de los archivos en el contexto de la administración electrónica. Proporcionar una serie de recomendaciones que sirvan de referencia a las entidades españolas y a sus archivos para abordar la gestión de los documentos electrónicos con garantías de conservación y acceso futuros.

Allí mismo, también citaron las leyes de España como la: “Ley 30/92. Art.45.5 Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas..., gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación...”

Por otro lado indican que: “Todas estas actuaciones de apoyo a la administración electrónica se ven reflejadas en una producción cada vez mayor de documentación en soportes informáticos. En las Instituciones españolas, como en el resto de las administraciones, actividades y procedimientos que antes quedaban plasmados en papel han visto cómo sus expedientes adelgazaban en una fase mixta alimentada por documentos papel y documentos electrónicos, hasta llegar a desaparecer de las tradicionales carpetas. Es un hecho que la mayor parte de los documentos electrónicos no llegan a los archivos, sino que se mantienen alojados en equipos informáticos y servidores, en una especie de limbo virtual, a la espera de que se decida qué hacer con ellos. Otros no tienen esa suerte y se eliminan por el desconocimiento del valor archivístico que puedan tener”.

Todas estas apreciaciones y otras del manejo del documento de archivo en sus ambientes, observadas también a nivel de las instituciones colombianas, es lo que ha llevado a elaborar

esta investigación y de esta manera impulsa la idea de poder proponer los lineamientos para una mejor gestión documental electrónica.

Igualmente la teórica Llaneza Paloma considera que: “La conexión de la valoración con el acceso y la conservación resulta evidente, pues el resultado de la primera determina los otros dos procedimientos. Sin embargo, en el ámbito de documentación electrónica, no podemos dejar de constatar un hecho que llama la atención: hoy en día, aunque la producción documental de la mayor parte de las administraciones y organizaciones es híbrida, los calendarios de conservación van dirigidos generalmente a la documentación en papel. La valoración de documentos electrónicos, en muchos casos, se queda al margen de los programas de gestión documental que se están desarrollando, y esto se debe a que gran parte de estos programas no incluye la intervención sobre los documentos digitales. La obsolescencia y dependencia tecnológica de los documentos electrónicos, así como la indeterminación de su validez jurídica., ha hecho que muchos archiveros sigan esperando el momento en que tengan que enfrentarse a esta cuestión. A esto se suman otros factores como la falta de formación específica y la escasez de recursos, tanto económicos como humanos; la incertidumbre sobre qué metodología adoptar; e incluso las dudas sobre la propia valoración de documentos digitales, ante la que siguen existiendo posiciones contrapuestas. Por un lado la que considera innecesario llevar a cabo este proceso por su complejidad, argumentando también la disminución en el coste de almacenamiento y mejores mecanismos de búsqueda a nivel de datos”.

Con lo anterior la teórica quiere llamar la atención en que la administración debe enfrentarse a la valoración documental no solo de los documentos físicos si no que más aún de los electrónicos, teniendo en cuenta factores de usabilidad, legalidad, entre otros y que están poniendo en riesgo la preservación y conservación de la información.

Igualmente, la teórica Llaneza Paloma considera que: “La conexión de la valoración con el acceso y la conservación resulta evidente, pues el resultado de la primera determina los otros dos procedimientos. Sin embargo, en el ámbito de documentación electrónica, no podemos dejar de constatar un hecho que llama la atención: hoy en día, aunque la producción documental de la mayor parte de las administraciones y organizaciones es híbrida, los calendarios de conservación van dirigidos generalmente a la documentación en papel. La valoración de documentos electrónicos, en muchos casos, se queda al margen de los programas de gestión documental que se están desarrollando, y esto se debe a que gran parte de estos programas no incluye la intervención sobre los documentos digitales.

La obsolescencia y dependencia tecnológica de los documentos electrónicos, así como la indeterminación de su validez jurídica., ha hecho que muchos archiveros sigan esperando el



momento en que tengan que enfrentarse a esta cuestión. A esto se suman otros factores como la falta de formación específica y la escasez de recursos, tanto económicos como humanos; la incertidumbre sobre qué metodología adoptar; e incluso las dudas sobre la propia valoración de documentos digitales, ante la que siguen existiendo posiciones contrapuestas. Por un lado la que considera innecesario llevar a cabo este proceso por su complejidad, argumentando también la disminución en el coste de almacenamiento y mejores mecanismos de búsqueda a nivel de datos”.

A medida que las Administraciones Públicas incorporan a su funcionamiento cotidiano las tecnologías avanzadas, el porcentaje de documentos creados en soporte electrónico crece de forma continua, aunque en ningún caso parece probable la hipótesis de una sustitución total del papel a corto o medio plazo. Este desarrollo de la Administración Electrónica que se materializa en la prestación de servicios públicos en formato electrónico, disponibles las 24 horas del día, todos los días del año con la comodidad de poder hacerlo desde el hogar o el lugar de trabajo, debe contemplar la conservación de la información que origina, y muy especialmente de aquella que se plasma en documentos de archivo.

## **2. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO**

### **2.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos en esta investigación se realizará una revisión de la literatura y revisión teórica del estado de arte relacionado con el tema de la investigación y el planteamiento del problema, enmarcado hacia la administración de archivos, documentos de archivo, valoración documental (documentos de archivo físicos y electrónicos), a través de material bibliográfico como textos, revistas, publicaciones, bases de datos de la Universidad de la Salle, esta revisión se realizará a nivel nacional e internacional. Así mismo se hará búsqueda y revisión en páginas web y las normas ISO.

El fundamento teórico estará basado en los planteamientos archivísticos de algunos teóricos importantes de Colombia, España, Canadá, Estados Unidos, Argentina y México; como lo son Carlos Zapata, José Ramón Cruz Mundet, Aurelio Tanodi, Antonia Heredia, Luciana Duranti, Schellemborg y Manuel Vázquez Murillo.

Al igual se programó la utilización de la metodología cualitativa, la cual permitirá reconocer la importancia de la administración de los documentos de archivo en ambiente electrónico, establecer los criterios para su administración, partiendo de un diagnóstico del entorno interno y externo del Ministerio de Defensa.

Con lo anterior se buscará obtener los criterios de administración a través de la aplicación de instrumentos que permitan establecer características de estos dentro del MDN; por tanto para dar respuesta a la pregunta de investigación y cumplimiento de los objetivos propuestos se seguirá el siguiente proceso:

#### **2.1.1 Enfoque**

Para esta investigación se determinó un enfoque de Estudio de Caso tomando al Ministerio de Defensa Nacional, y como unidad de estudio se estudiarán algunas oficinas que componen la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Lo anterior teniendo en cuenta lo expresado por Morra (2009) que indica que el estudio de caso es un método de investigación en el que se aprende a cerca de la complejidad de una sola unidad de un todo, basado en una comprensión exhaustiva de esa unidad, obtenida a través de una descripción y un análisis extensivo.

Así mismo en una entrevista a la Maestra Navi publicada en 2013 indica que el estudio de caso es una estrategia, más no un método y que es una forma de abordar o estudiar un hecho o un fenómeno, de estudiar algo que nos interesa conocer a profundidad, es interpretativo.

Se toma el estudio de caso cualitativo como estrategia. El enfoque del caso inductivo que va de lo particular a lo general. Al igual la maestra indica que la caracterización de un estudio de caso, es la particularización, no la generalización.

### **2.1.2 Tipo de investigación**

La investigación a realizar será de tipo cualitativo usando el método de observación y entrevista, para lo cual se elaborará y aplicará una encuesta o entrevista a un 60 % de las oficinas del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de medir y analizar el impacto que ha generado la implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivo, en relación con el manejo de los documentos en ambiente electrónico.

Lo anterior teniendo en cuenta que, la investigación cualitativa es llamada también fenomenológica y se caracteriza, entre otras, por la obtención de información de manera inmediata y personal, utilizando técnicas y procedimientos basados en el contacto directo con la gente o la realidad que se investiga, según Ezequiel (2000:46)

Forma parte de una manera de enfocar la realidad que es el método inductivo. En las entrevistas, el hecho de que el investigador es el instrumento de la investigación y no lo es un protocolo o formularios de entrevista. El rol implica no solo obtener respuestas, sino también aprender qué preguntas hacer y cómo hacerlas, atendiendo a lo indicado por Taylor y Bogdan (1996:101)

Según Mayer (1991:316) indica que es importante el saber hacer y el saber ser en el proceso de entrevista.

En la estrategia metodológica debe incluirse: la guía de entrevista, la selección de informantes (entrevistados), las características del sitio, el proceso de verificación de la información, el sistema de codificación utilizado y las limitaciones de la investigación.

### **2.1.3 Técnica de investigación**

La técnica de investigación que se aplicará será de tipo entrevista cualitativa semiestructurada, teniendo en cuenta el concepto de Hutton en los años noventa cuando indicó que la encuesta es: “el método de recolectar información formulando una serie de preguntas establecidas de antemano y dispuestas en una determinada secuencia, en un cuestionario estructurado para una muestra de individuos representativos de una población definida” (Blaxter, Hughes, Tight, 2000).

Al igual Olabuenaga (1999), indica que al aplicar entrevistas semiestructuradas se podrá recolectar información relevante, realizando preguntas abiertas dando la oportunidad de recibir diferentes matices de respuesta, permitiendo así, entrelazar los temas interés; por tanto en esta investigación se utilizará para identificar la percepción que los servidores públicos de la Unidad de Gestión General tienen sobre la valoración del documento electrónico de archivo, a fin de establecer el nivel de aceptación y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-, el conocimiento que se tiene sobre este sistema.

Ezequiel ( 2000:73) indica que la utilización de entrevista semi-estructurada basada en un guion, estará enfocada a que el entrevistador utilizará con flexibilidad, tanto en el orden en que han de ser formuladas las preguntas, como en el modo de hacerlo. En cuanto al orden, el entrevistador utilizará la secuencia que estime oportuna, y el modo de formularlas, en cada caso puede adaptarlas utilizando un lenguaje familiar con cada entrevistado.

Se debe asegurar obtener información en las entrevistas relevantes a los objetos de investigación. El procesamiento de la información obtenida de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo tiene como fin generar resultados (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos o pregunta de la investigación.

## **2.2 POBLACION**

### **2.2.1 Sujetos de la investigación.**

Según López y Pierre (1994), una de las partes importantes en la estrategia de investigación por entrevista es la muestra. Esta concierne al tipo de individuos (edad, sexo, status socioeconómico, profesión, entre otros) que se entrevistaran y a su número. Indudablemente la decisión sobre la elección de las personas estará determinada por el problema de investigación. Indica además que la muestra consiste en la obtención de un número de casos suficientes para informarnos sobre el conjunto. Por tanto a continuación se indica cuál va a ser la población y muestra seleccionada para llevar a cabo el proceso de investigación.

### **2.2.2 Población, muestra, muestreo, criterios de selección.**

La población objeto de esta investigación será los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional; teniendo en cuenta que la actividad administrativa se distingue por su carácter documental, en el sentido de que los documentos

administrativos constituyen el testimonio de su actividad, son el soporte en el que se materializan los diferentes actos de la Administración Pública y constituyen su forma externa (De Hontanares, 2010).

El caso específico permitirá identificar la percepción que los servidores públicos tienen sobre el manejo de los documentos electrónicos y cuál ha sido la incidencia en su administrar a partir de la producción o generación de los documentos de archivo dentro de la Unidad de Gestión General del Ministerio, en el afán de dar cumplimiento a una sustitución total del papel a corto o medio plazo.

### **2.2.3 Técnicas de recolección de la investigación: Muestreo y selección.**

La investigación tendrá como estudio de caso su aplicación en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta que según lo indicado por Blaxter, cualquiera sea el método escogido para una investigación o proyecto, éste deberá incluir elementos propios del muestreo y de la selección, y si lo que se ha emprendido es un estudio de caso, entonces tendrá que seleccionar el caso en el cual habrá que centrarse. (Blaxter, Hughes, Tight, 2000).

Al igual, indican estos autores que: “la elección del enfoque depende en parte del conocimiento que se tenga de la población o universo en cuestión y de los recursos disponibles”; por lo tanto para la presente investigación se tomará un enfoque de muestreo no probabilístico, por conveniencia.

Por lo anterior se selecciona para participar en el muestreo, los siguientes cargos de acuerdo a las funciones de las dependencias seleccionadas, así:

Directivos Viceministerios: conformados por los niveles altos del Ministerio que corresponden a un (1) servidor público por cada uno de los cuatro (4) despachos de los Viceministros.

Directivos Secretaría General: Un (1) servidor público.

Directivos de las Direcciones: Cinco (5) servidores públicos.

Coordinadores de Grupo: Diez (10) servidores públicos.

Profesionales, Técnicos, Asistentes de Áreas: Quince (15) servidores públicos.

Por lo anterior, el muestreo estará conformado por treinta y cinco (35) servidores públicos como informantes para aplicar la encuesta o entrevista como instrumento de recolección de información.

Una vez aplicado el instrumento de recolección de datos, entrevista, se procederá a tomar todos los elementos que permitan el análisis e interpretación de la información que puedan enfocar la respuesta a la pregunta de investigación, a través de un sistema de codificación.

### **2.3 CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE ANALISIS**

Según López y Deslauriers (2011) indica que el sistema de categorías y subcategorías puede modificarse, y en general sucede de esta manera a medida que realizamos las entrevistas, al igual, define una categoría como un denominador común en el que se pueden agrupar un conjunto de enunciados sin forzar su sentido...es un hecho que la mayor parte de los investigadores tienden a elaborar su propio sistema en función de sus necesidades, las cuestiones que ellos se plantearon y las dimensiones que pretenden analizar.

Teniendo en cuenta el contexto, para esta investigación se pretende tener como criterios que los datos aparezcan frecuentemente, como lugares, actividades, acciones y el tiempo entre otras y que haya vinculación con otras categorías.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, para el proceso de investigación se llevaran a cabo las siguientes fases que dan cuenta de las categorías y subcategorías, así:

Fase uno:

Esta se llevó a cabo con el estudio de los subprocesos, que en primer lugar contextualiza el proyecto de investigación a partir de los antecedentes metodológicos, para entender por qué se ha abordado el tema la valoración de los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta la definición del problema y la justificación del porque esta investigación.

En segundo lugar el subproceso de definición y engranaje de los objetivos propuestos para esta investigación, a partir de la aplicación del instrumento de recolección de datos e información, es decir, mediante la entrevista de tipo semiestructurada.

Teniendo como primer objetivo el realizar un diagnóstico del estado actual del manejo del documento electrónico en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Fase dos:

Teniendo en cuenta el segundo objetivo específico, que está relacionado con el formular los criterios para la valoración del documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se tendrá en cuenta el marco teórico consultado, y con el cual se buscó identificar los criterios de valoración documental; al igual a partir de los resultados del análisis de la información recolectada.

## **2.4 TÉCNICA DE ANALISIS DE INFORMACION**

Una vez puestos en práctica los instrumentos de recolección de datos e información se procederá a dar lugar al subproceso de técnicas de análisis de información y en esta se presentará la interpretación de las categorías y subcategorías, a partir de los objetivos, la metodología y los recursos disponibles. Teniendo en cuenta que según Glaser y Strauss (1967) el análisis es parte fundamental del proceso continuo de investigación. Por tanto los apuntes analíticos, son un elemento importante para la comprensión de los fenómenos o problemas que están siendo investigados.

Al igual se indica que los datos producto del análisis e interpretación de información, allí se identifican conceptos relevantes los cuales se identifican con códigos que se pretende asignarles a cada uno de estos para identificar las categorías una a una, utilizando el análisis de información y extractando la información más relevante que apunte hacia los objetivos propuestos en la investigación.

### **2.4.1 Codificación**

Según Deslauriers (1991) un código es un símbolo aplicado a un grupo de palabras que permite identificar, reunir y clasificar diferentes informaciones obtenidas por entrevista. Al igual indica que cada investigador inventa su propio sistema. Partiendo de esta contextualización y para efectos de conseguir un análisis de la información a trabajar en las entrevistas de esta investigación se proyecta tener o crear códigos como mínimo para la pregunta, el informante o sujeto y la respuesta.

### **3. RESULTADOS**

#### **3.1 CATEGORIZACION Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN**

En el presente trabajo de investigación se analizaron los conceptos, principios y criterios que tienen los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del MDN sobre el documento electrónico de archivo, sobre el sistema de gestión de documento electrónico de archivo, sobre el rol que cumple dentro del sistema, sobre el criterio que se tiene para la valoración del documento electrónico de archivo, el ciclo vital de los documentos y su valoración, se analizaron las actividades que realizan los servidores públicos respecto al manejo de los documentos de archivo.

Así mismo, estas concepciones de los servidores públicos a cerca del manejo y valoración del documento electrónico, se analizan desde los conceptos del capítulo de valores de los documentos de archivo citado en el marco teórico, en el cual Vázquez (2006) hace referencia a cómo descubrir y apreciar los valores de los documentos y para lo cual presenta cerca de ocho grandes capítulos en los cuales esboza el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, lo cual necesariamente también se debe tener en cuenta para valorar los documentos electrónicos de archivo.

La recolección de la información se realizó a partir de las entrevistas de tipo cualitativa semiestructurada, teniendo en cuenta el concepto de Deslauriers (2011), donde la entrevista es: “un proceso artificial en donde la relación entre el investigador y el informante es secundaria; en otras palabras, ella no es un fin en sí, sino que busca lo exterior a los dos participantes con un objetivo utilitario y que no depende del interés mutuo”

De tal manera que las entrevistas aplicadas en esta investigación tenían un diseño semiestructural, lo cual permitió la percepción de los servidores públicos frente al manejo y valoración de los documentos electrónicos de archivo, al igual que permitió identificar las categorías y subcategorías a través de las respuestas y puntos de vista que adoptaron ellos frente al tema.



Este capítulo consta de tres partes principales, en las cuales la primera parte se realizó el análisis del primer objetivo que fue el realizar un diagnóstico del estado actual del manejo del documento electrónico en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

La segunda parte da cuenta del segundo objetivo específico, que está relacionado con el formular principios y normas para valorar los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se tuvo en cuenta el marco teórico consultado, y con el que permitirá la identificación de los principios y normas para la valoración documental.

Finalmente y como tercera parte se presenta el desarrollo del tercer objetivo específico que es formular los criterios para abordar las actividades de valoración de los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Para lo cual también se tendrá como pauta el marco teórico.

Teniendo en cuenta todo lo anterior y para una mejor comprensión de los resultados de las entrevistas aplicadas a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del MDN, a continuación se presenta un cuadro explicativo de la identificación de las categorías, subcategorías, códigos y la clasificación que se hizo de las entrevistas, así:

**Tabla 1. Codificación de Categorías y Subcategorías.**

<b>CODIFICACION DE CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS</b>			
<b>CATEGORÍA</b>	<b>SUBCATEGORIA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>
Diagnostico	Conceptos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de archivo</li> <li>✓ Administración de documentos</li> <li>✓ Documento digital</li> <li>✓ Documento electrónico de archivo</li> <li>✓ Sistema de gestión documental</li> <li>✓ Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo</li> <li>✓ Tablas de Retención</li> </ul>	C1S1  NIVEL 1: DIRECTIVO VICEMINISTROS NIVEL 2: DIRECTIVO SECRETARIA GENERAL NIVEL 3: DIRECCIONES NIVEL 4: COORDINADORES DE GRUPO NIVEL 5: PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENTES

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documental</li> <li>✓ Valoración documental</li> </ul>	
Principios	Principios archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valoración documental</li> <li>✓ Normas de valoración</li> <li>✓ Principio de procedencia</li> <li>✓ Principio de orden original</li> <li>✓ Reglas</li> <li>✓ Ética para valorar documentos</li> <li>✓ Bases para un lenguaje normalizado</li> </ul>	<p>C2S1</p> <p>NIVEL 1: DIRECTIVO VICEMINISTROS</p> <p>NIVEL 2: DIRECTIVO SECRETARIA GENERAL</p> <p>NIVEL 3: DIRECCIONES</p> <p>NIVEL 4: COORDINADORES DE GRUPO</p> <p>NIVEL 5: PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENTES</p>
Criterios	Valoración documental en el ciclo vital de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de opinión</li> <li>✓ Razonamiento de algo</li> <li>✓ Comportamiento asertivo</li> <li>✓ Opinión sobre la disposición de los documentos</li> <li>✓ Juicio de elección</li> <li>✓ Condición subjetiva</li> <li>✓ Concepto concertado de una idea</li> <li>✓ Valores primarios y secundarios de los documentos</li> </ul>	<p>C3S1</p> <p>NIVEL 1: DIRECTIVO VICEMINISTROS</p> <p>NIVEL 2: DIRECTIVO SECRETARIA GENERAL</p> <p>NIVEL 3: DIRECCIONES</p> <p>NIVEL 4: COORDINADORES DE GRUPO</p> <p>NIVEL 5: PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENTES</p>

### **3.1.1 Categoría 1: diagnosticar. Subcategoría 1: conceptos archivísticos.**

El diagnóstico del estado actual del manejo de los documentos electrónicos en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, da cuenta del desarrollo del primer objetivo específico abordado en la presente investigación.

Al realizar el análisis de las respuestas a las preguntas de la entrevista a los cinco niveles, se pudo establecer como diagnóstico que los niveles medios y bajos de la estructura organizacional de la Unidad de Gestión General cuenta con un mayor interés y un buen conocimiento de los conceptos básicos de los términos archivísticos como valoración, principios, criterios, documento electrónico, tabla de retención documental y sobre la identificación de los valores de los documentos electrónicos de archivo, lo cual se deduce de las respuestas dadas a algunas de las preguntas, así:

**Tabla 2. Análisis de Preguntas y Respuestas Categoría 1: Diagnóstico. Subcategoría 1: Conceptos Archivísticos.**

**ANALISIS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS CATEGORIA 1: DIAGNOSTICO. SUBCATEGORIA 1: CONCEPTOS ARCHIVISTICOS**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>ENTREVISTA NIVEL 1: DIRECTIVO VICEMINISTROS</b>	<b>ENTREVISTA NIVEL 2: DIRECTIVO SECRETARIA GENERAL</b>	<b>ENTREVISTA NIVEL 3: DIRECCIONES</b>	<b>ENTREVISTA NIVEL 4: COORDINADORES DE GRUPO</b>	<b>ENTREVISTA NIVEL 5: PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENTES</b>
1.Cuál es su concepto de Administración:	Conducir con disciplina y criterio informático, la gestión de documentos de archivo en contexto electrónico, orientada a satisfacer el objetivo concreto.  Actividad encaminada a gestionar y controlar de forma eficaz y eficiente	Es un conjunto de procesos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.  Correcto manejo de los recursos	Es gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar unos objetivos definidos.  Es la capacidad de dirigir, planear, controlar, ejecutar una actividad o servicio.	La administración puede ser entendida como como la disciplina que se encarga de organizar una gestión de recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientados a satisfacer un objetivo concreto.  Dirigir gestionar organizar personas y recursos	En un sistema de gestión documental es donde se tiene el control sobre la plataforma en términos de sus usuarios, sus roles y la generación de informes y cambios en el sistema.  La adecuada coordinación de ciertas actividades con el fin de lograr un objetivo
1.3 Valoración de los documentos:	Proceso que debe realizarse para determinar si el documento de archivo es de gestión o histórico y así mismo, determinar su disposición final.	Valores Primarios fiscal, contable, legal y técnico Valores Secundarios Histórico cultural científico	Es la conservación y el valor que se le da a los documentos, es un tratamiento para determinar su valor y clasificación.	Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. Fijando plazos de transferencia en la conservación parcial o total de los documentos	La valoración documental es el producto de un análisis previo y multidisciplinar en el cual se determina el nivel de conservación o almacenamiento de los documentos, además se puede establecer su prioridad dentro de un conjunto de documentos.  Eficiencia en la búsqueda de documentos
1.4 Documento electrónico:	Información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado.  Tipo documental que se elabora en un sistema electrónico (pc)	Es la información generada, enviada o recibida y almacenada en medios electrónicos.  Todo aquel que tiene soporte de una firma	Es aquel que se genera, se recibe, envía, almacena y se comunica por medio electrónico o similar.  Son aquellos que se puedan archivar en una sistema, por ejemplo el implementado por MDN SGDEA	Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.  Contiene información codificada que esta almacenada y puede ser distribuida, prestada o analizada por medio de un pc	Los documentos electrónicos son aquellos cuyo ciclo vital transcurre en su totalidad dentro de un ambiente electrónico, es decir, fue creado, tramitado y almacenado dentro de una plataforma electrónica.  Es la generación por medio de Word
1.5 SGDEA:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos (SGDEA)  Sistema de gestión documental	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.  Sistema de gestión documental electrónico de archivo	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.  Es el aplicativo por el cual se gestiona la documentación que se produce desde la dependencia así como los documentos que llegan..	Sistema de Gestión Documental de Archivo.  Sistema de gestión documental implementado por el MDN para optimizar la administración de documentos	La Sigla SGDEA corresponde a “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, de lo cual se puede deducir que es una plataforma informática para darle trámite al ciclo de vida de los documentos electrónicos y/o aquellos que siendo físicos fueran incorporados al sistema electrónico.  Sistema para administrar todo documento de la gestión general

<p>2. ¿En su concepto cuál es la diferencia entre documento digital y documento electrónico?</p>	<p>Documento electrónico: información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado y Documento digital es aquel que se registra en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación.</p> <p>Documento electrónico es el que se digita en el computador en un procesador de palabras como Word.</p> <p>Digital es crear documentos mediante un sistema que permite firmar, elaborar y radicar los mismos</p>	<p>El electrónico es el que se genera, consulta y su disposición final es en soporte electrónico y digital el que nace físico o en otro soporte y se puede pasar, leer o ver en un dispositivo electrónico.</p> <p>Un documento digital es aquel que se ha convertido en un PDF o imagen, el documento electrónico es el que cumple protocolos de seguridad y se encuentra respaldado por una firma digital en la mayoría de casos (para evitar adulteraciones)</p>	<p>La diferencia es que en el digital la información esta codificada, se puede leer y grabar y el electrónico tiene un soporte electrónico y para visualizarlo requiere de un dispositivo.</p> <p>El documento digital es un documento editable, mientras que el electrónico cuenta con un grado de restricción o seguridad</p>	<p>Un documento digital es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.</p> <p>Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos.</p> <p>Documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p> <p>Documento digital copia del documento por scanner y documento electrónico construido por medios tecnológicos</p>	<p>Un documento digital puede haber sido incorporado del mundo físico al mundo electrónico, mientras que el documento electrónico es creado, tramitado y almacenado en un sistema informático.</p> <p>Documento digital se encuentra en algún dispositivo y el documento electrónico ha sido analizado, enviado por medio del sistema, tiene validez para cualquier tramite</p>

<p>4. ¿Considera Usted que con el manejo del documento electrónico se debe acabar el documento físico o en papel? Por qué?</p>	<p>Sí, porque el documento electrónico tiene valor probatorio.</p> <p>Creo que sería pertinente que por lo menos en las dependencias del MDN se aproveche más los documentos electrónicos tanto para agilizar como para apoyar la política de 0 papel así como para facilitar del sistema de archivo</p>	<p>No, el documento electrónico es un documento que ayuda y facilita la gestión administrativa el cual no reemplaza a ningún otro y el documento físico tiene una importancia en esta época muy alta y por lo tanto se puede disminuir el uso pero no acabar.</p> <p>Si, porque todo queda soportado en un plataforma digital que puede cumplir los fines del físico</p>	<p>No, porque hay documentos que ameritan conservarse por su valor administrativo, probatorio o de carácter histórico, el manejo del documento electrónico puede llegar a disminuir el uso pero no completamente.</p> <p>Se debe disminuir el empleo del mismo pero no acabar totalmente, ya que en ciertos temas las evidencias físicas pesan más que las electrónicas</p>	<p>NO.</p> <p>Esto depende debido a que si el documento electrónico puede ejercer su propósito sin necesidad de ser impreso, acabaría con su versión en papel, pero aún existe en casi 100% de trámites que se exige su versión</p>	<p>No debería acabar con el documento físico puesto que de momento, la inmensa mayoría de las solicitudes son recibidas y atendidas en el medio tradicional del papel.</p> <p>No, los registros escritos son fundamentales en caso de daño en un sistema</p>
<p>8¿El MDN tiene controles para administrar los documentos de archivo electrónicos.</p>	<p>Sí.</p> <p>Creo que si, no tengo el conocimiento exacto pero si debe existir un sistema</p>	<p>El mismo sistema lo hace, permite crear perfiles de administradores con sus permisos.</p> <p>Creo que sí, el mismo SGDEA</p>	<p>Si, administra los documentos electrónicos por medio del SGDEA, por medio de perfiles y roles de administrador con sus permisos.</p> <p>SGDA y los permisos o roles que se autorizan al personal</p>	<p>SI.</p> <p>No lo sé hasta ahora identifico los memorandos , oficios, circulares y directivas organizadas en el SGD</p>	<p>No estoy involucrado en la administración del sistema, sin embargo considero que en el desarrollo de una plataforma es evidente que deben incluirse estos controles, por lo que puedo responder positivamente a este interrogante.</p> <p>Creo que sí, no tengo el conocimiento exacto pero si debe existir un sistema</p>

Para el análisis de la categoría 1 correspondiente al diagnóstico actual de la valoración y manejo del documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General se seleccionaron las preguntas 1, 2, 4, y 8, por cuanto se consideraron con mayor enfoque para establecer un diagnóstico real.

De tal forma que se observó que al hacer el comparativo con las C1S1 ENTREVISTA NIVEL 1, 2, 3,4 Y 5, en relación a la pregunta 1: cuál es su concepto de administración del

documento electrónico, coinciden en todos los niveles con la respuesta, así: “que es un conjunto de procesos para organizar y planear mejor las actividades archivísticas en cuanto a recursos humanos y recursos informáticos o materiales al ejecutar actividades o servicios.

Así mismo, en cuanto al manejo del segundo término que es: “concepto de valoración de los documentos”, también se observa y en especial en las respuestas de los niveles 3,5 y 5 que hay mayor interés y conocimiento sobre que la valoración documental es establecer los valores primarios y secundarios de los documentos, al igual indican que este trabajo debe hacerse con un equipo multidisciplinario, lo cual es completamente valido y se agrega que la alta dirección no lo contempla exactamente así.

En cuanto al concepto de documento electrónico, que corresponde a una parte de la pregunta 1 de la entrevista dentro de la categoría C1S1 y que analizando las respuestas de todos los niveles está claro que si se tiene conocimiento sobre el contexto del documento electrónico, no obstante que también se observa que existe una confusión con el contexto del documento digital.

Así mismo y como parte del concepto del SGDEA, se observa que en la C1S1 y las respuestas de todos los niveles se tiene conocimiento certero del contexto del término para el manejo de los documentos a través de la plataforma que se utiliza en la Unidad de Gestión General.

Dentro de la respuesta a la pregunta 8 en la C1S1 y los niveles 2,3, 4 y 5 consideran que a pesar de tener una plataforma para el manejo del documento electrónico, no se debe acabar o eliminar con el soporte papel como documento análogo, que si disminuye su utilización, pero no acabarse, caso contrario ocurre con la respuesta del nivel 1 directivos viceministros, en la cual indican que si debe acabarse con el papel, esta respuesta deja entrever de alguna forma el poco conocimiento de la alta dirección, o el desinterés por la valoración de los documentos.

### 3.1.2 Categoría 2: formular los criterios de valoración. Subcategoría 1: principios archivísticos.

Partiendo de los fundamentos teóricos de la archivística, según Rivas (2000) quien en un artículo de la Revista Electrónica de Historia de Costa Rica, indica que actualmente los fundamentos archivísticos vienen de la mano la valoración documental junto con el principio de procedencia en sus dos dimensiones: el respeto de los fondos y el respeto del orden original y el ciclo de vida de los documentos con sus tres edades de los documentos.

De tal forma que para comparar los conceptos y aplicación de los principios archivísticos teóricos, con las respuestas dadas por los entrevistados, se observa la siguiente tabla, así:

**Tabla 3. Análisis de Preguntas y Respuestas Categoría 2: Principios. Subcategoría 1: Principios Archivísticos.**

ANÁLISIS PREGUNTAS Y RESPUESTAS CATEGORÍA 2: PRINCIPIOS. SUBCATEGORÍA 1: PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS					
PREGUNTAS	ENTREVISTA NIVEL 1: DIRECTIVO VICEMINISTROS	ENTREVISTA NIVEL 2: DIRECTIVO SECRETARIA GENERAL	ENTREVISTA NIVEL 3: DIRECCIONES	ENTREVISTA NIVEL 4: COORDINADORES DE GRUPO	ENTREVISTA NIVEL 5: PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENTES
1.2 Cuál es su concepto de Principios:	Normas que orientan para el logro del documento de archivo en medio electrónico.  Base del conocimiento a partir del cual realizo o defino una acción	De procedencia o por su forma de creación De Orden Original o por su origen.  Clasificación, identificación, concepto	Son las reglas que orientan la acción o el proceder de una persona.  Son las bases para realizar una actividad	Los principios éticos son aquellas valoraciones que orientan la conducta individual, desde la conciencia de cada uno. Cada persona y la sociedad en su conjunto se basa en principios que considera positivos y que varían de una sociedad a otra y con el correr del tiempo.  Es el que se tiene en cuenta para administrar los documentos por ejemplo: forma de papel, seguridad, espacio físico, facilidad de búsqueda.	Son las bases comunes a partir de las cuales se plantean las actividades dentro de la plataforma y que además sirven para mantener un lenguaje homogéneo dentro de los miembros de un equipo de trabajo.  La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro



1.4 Documento electrónico:	<p>Información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado.</p> <p>Tipo documental que se elabora en un sistema electrónico (pc)</p>	<p>Es la información generada, enviada o recibida y almacenada en medios electrónicos.</p> <p>todo aquel que tiene soporte de una firma</p>	<p>Es aquel que se genera, se recibe, envía, almacena y se comunica por medio electrónico o similar.</p> <p>Son aquellos que se puedan archivar en una sistema, por ejemplo el implementado por MDN SGDEA</p>	<p>Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p> <p>Contiene información codificada que esta almacenada y puede ser distribuida, prestada o analizada por medio de un pc</p>	<p>Los documentos electrónicos son aquellos cuyo ciclo vital transcurre en su totalidad dentro de un ambiente electrónico, es decir, fue creado, tramitado y almacenado dentro de una plataforma electrónica.</p> <p>Es la generación por medio de Word</p>
2. ¿En su concepto cuál es la diferencia entre documento digital y documento electrónico?	<p>Documento electrónico: información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado y Documento digital es aquel que se registra en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación.</p> <p>Documento electrónico es el que se digita en el computador en un procesador de palabras como Word.</p> <p>Digital es crear documentos mediante un sistema que permite firmar, elaborar y radicar los mismos</p>	<p>El electrónico es el que se genera, consulta y su disposición final es en soporte electrónico y digital el que nace físico o en otro soporte y se puede pasar, leer o ver en un dispositivo electrónico.</p> <p>Un documento digital es aquel que se ha convertido en un PDF o imagen, el documento electrónico es el que cumple protocolos de seguridad y se encuentra respaldado por una firma digital en la mayoría de casos (para evitar adulteraciones)</p>	<p>La diferencia es que en el digital la información esta codificada, se puede leer y grabar y el electrónico tiene un soporte electrónico y para visualizarlo requiere de un dispositivo.</p> <p>El documento digital es un documento editable, mientras que el electrónico cuenta con un grado de restricción o seguridad</p>	<p>Un documento digital es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.</p> <p>Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos</p> <p>documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p> <p>documento digital copia del documento por scanner y documento electrónico construido por medios tecnológicos</p>	<p>Un documento digital puede haber sido incorporado del mundo físico al mundo electrónico, mientras que el documento electrónico es creado, tramitado y almacenado en un sistema informático.</p> <p>Documento digital se encuentra en algún dispositivo y el documento electrónico ha sido analizado, enviado por medio del sistema, tiene validez para cualquier tramite</p>
4. ¿Considera Usted que con el manejo del documento electrónico se debe acabar el documento físico o en papel? Por qué?	<p>Sí, porque el documento electrónico tiene valor probatorio.</p> <p>Creo que sería pertinente que por lo menos en las dependencia del MDN se aproveche más los documentos electrónicos tanto para agilizar como para apoyar la política de 0 papel así como</p>		<p>No, porque hay documentos que ameritan conservarse por su valor administrativo, probatorio o de carácter histórico, el manejo del documento electrónico puede llegar a disminuir el uso pero no completamente.</p> <p>Se debe disminuir el empleo del mismo pero no acabar</p>	<p>NO.</p> <p>Esto depende debido a que si el documento electrónico puede ejercer su propósito sin necesidad de ser impreso, acabaría con su versión en papel, pero aún existe en casi 100% de trámites que se exige su versión</p>	<p>No debería acabar con el documento físico puesto que de momento, la inmensa mayoría de las solicitudes son recibidas y atendidas en el medio tradicional del papel.</p> <p>No, los registros escritos son fundamentales en caso de daño en un sistema</p>

	para facilitar del sistema de archivo		totalmente, ya que en ciertos temas las evidencias físicas pesan más que las electrónicas		
--	---------------------------------------	--	---	--	--

Para analizar los resultados de la categoría 2, subcategoría 1 de los principios archivísticos se tuvieron en cuenta las respuestas a las preguntas 1.2, 1.4, 2, y 4, de todos los niveles, es decir, del 1 al 5, observando que sobre el contexto de los principios se tomó como: “normas que orientan la acción o proceder de una personal, como los principios éticos” y en cuanto a los principios archivísticos contextualizado a los documentos se observó que solo el nivel 2 correspondientes a los directores de la secretaría general manejan el contexto que son los principios de orden original y el de procedencia. Lo cual es preocupante dado que los otros niveles de la Unidad de Gestión General no manejan los principios archivísticos.

### 3.1.3 Categoría 3: formular los criterios. Subcategoría 1: Valoración Documental en el Ciclo Vital de los Documentos.

Para abordar las actividades de valoración de los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Resulta de gran importancia comprender que la formulación de los criterios para valorar los documentos de archivo, requiere de un trabajo cuidadoso y dedicado análisis de información, en la cual tanto los productores de los documentos como los recepcionarios de los mismos deben revisar las funciones, procesos, procedimientos, estructura orgánica, la misma administración de los documentos en el mundo electrónico.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que las respuestas a las preguntas relacionadas con los criterios para valorar los documentos, son tomados por la administración de una forma desinteresada y rápida, creyendo que al estar la información en un sistema de gestión documental electrónica ya con ello se está garantizando confiabilidad, perdurabilidad, confidencialidad y todas las formas de seguridad de la información. A continuación se presentan los resultados a las preguntas relacionadas con los criterios de valoración, así:

**Tabla 4. Análisis de Preguntas y Respuestas Categoría 3: Criterios. Subcategoría 1: Valoración Documental en el Ciclo Vital de los documentos.**

ANÁLISIS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS CATEGORÍA 3: CRITERIOS. SUBCATEGORÍA 1: VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.					
PREGUNTAS	ENTREVISTA NIVEL 1: DIRECTIVO VICEMINISTROS	ENTREVISTA NIVEL 2: DIRECTIVO SECRETARIA GENERAL	ENTREVISTA NIVEL 3: DIRECCIONES	ENTREVISTA NIVEL 4: COORDINADORES DE GRUPO	ENTREVISTA NIVEL 5: PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENTES
1. Cuál es su concepto de Administración:	Conducir con disciplina y criterio informático, la gestión de documentos de archivo en contexto electrónico, orientada a satisfacer el objetivo concreto.  Actividad encaminada a gestionar y controlar de forma eficaz y eficiente	Es un conjunto de procesos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.  Correcto manejo de los recursos	Es gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar unos objetivos definidos.  Es la capacidad de dirigir, planear, controlar, ejecutar una actividad o servicio.	La administración puede ser entendida como como la disciplina que se encarga de organizar una gestión de recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientados a satisfacer un objetivo concreto.  Dirigir gestionar organizar personas y recursos	En un sistema de gestión documental es donde se tiene el control sobre la plataforma en términos de sus usuarios, sus roles y la generación de informes y cambios en el sistema.  La adecuada coordinación de ciertas actividades con el fin de lograr un objetivo

<p>1.1 Criterio:</p>	<p>Tener la capacidad de dar una opinión con razonamiento y grado de comportamiento asertivo en documentos electrónicos.</p> <p>Base del conocimiento a partir del cual realizo o defino una acción</p>	<p>Opinión sobre la disposición de los documentos.</p> <p>Clasificación, identificación, concepto.</p>	<p>Es el juicio de una persona para hacer una elección o llegar a un objetivo.</p> <p>Son las bases para realizar una actividad</p>	<p>Es una especie de condición subjetiva que permite concretar una elección se trata en definitiva, de aquello que sustenta un juicio de valor.</p> <p>Es el que se tiene en cuenta para administrar los documentos por ejemplo: forma de papel, seguridad, espacio físico, facilidad de búsqueda.</p> <p>No conozco su totalidad, no obstante conozco algunos como la confidencialidad, en donde los documentos producidos o tramitados en una oficina, no podrá ser consultados en las otras.</p>	<p>Es un concepto concertado entre varios elementos de un grupo acerca de una idea, de tal manera que cuando se hable de él, todos sus miembros entiendan su significado.</p> <p>La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro</p>
<p>1.3 Valoración de los documentos:</p>	<p>Proceso que debe realizarse para determinar si el documento de archivo es de gestión o histórico y así mismo, determinar su disposición final.</p>	<p>Valores Primarios fiscal, contable, legal y técnico Valores Secundarios Histórico cultural científico</p>	<p>Es la conservación y el valor que se le da a los documentos, es un tratamiento para determinar su valor y clasificación.</p>	<p>Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. Fijando plazos de transferencia en la conservación parcial o total de los documentos</p>	<p>La valoración documental es el producto de un análisis previo y multidisciplinar en el cual se determina el nivel de conservación o almacenamiento de los documentos, además se puede establecer su prioridad dentro de un conjunto de documentos.</p>
<p>1.4 Documento electrónico:</p>	<p>Información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado.</p> <p>Tipo documental que se elabora en un sistema electrónico (pc)</p>	<p>Es la información generada, enviada o recibida y almacenada en medios electrónicos.</p> <p>todo aquel que tiene soporte de una firma</p>	<p>Es aquel que se genera, se recibe, envía, almacena y se comunica por medio electrónico o similar.</p> <p>Son aquellos que se puedan archivar en una sistema, por ejemplo el implementado por MDN SGDEA</p>	<p>Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p> <p>Contiene información codificada que esta almacenada y puede ser distribuida, prestada o analizada por medio de un pc</p>	<p>Los documentos electrónicos son aquellos cuyo ciclo vital transcurre en su totalidad dentro de un ambiente electrónico, es decir, fue creado, tramitado y almacenado dentro de una plataforma electrónica.</p> <p>Es la generación por medio de Word</p>
<p>1.5 SGDEA:</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos (SGDEA)</p> <p>Sistema de gestión documental</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Sistema de gestión documental electrónico de archivo</p>	<p>sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Es el aplicativo por el cual se gestiona la documentación que se produce desde la dependencia así como los documentos que llegan..</p>	<p>Sistema de Gestión Documental de Archivo.</p> <p>Sistema de gestión documental implementado por el MDN para optimizar la administración de documentos</p>	<p>La Sigla SGDEA corresponde a “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, de lo cual se puede deducir que es una plataforma informática para darle trámite al ciclo de vida de los documentos electrónicos y/o aquellos que siendo físicos fueran incorporados al sistema electrónico.</p> <p>Sistema para administrar todo documento de la gestión general</p>

<p>2. ¿En su concepto cuál es la diferencia entre documento digital y documento electrónico?</p>	<p>Documento electrónico: información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado y Documento digital es aquel que se registra en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación.</p> <p>Documento electrónico es el que se digita en el computador en un procesador de palabras como Word.</p> <p>Digital es crear documentos mediante un sistema que permite firmar, elaborar y radicar los mismos</p>	<p>El electrónico es el que se genera, consulta y su disposición final es en soporte electrónico y digital el que nace físico o en otro soporte y se puede pasar, leer o ver en un dispositivo electrónico.</p> <p>Un documento digital es aquel que se ha convertido en un PDF o imagen, el documento electrónico es el que cumple protocolos de seguridad y se encuentra respaldado por una firma digital en la mayoría de casos (para evitar adulteraciones)</p>	<p>La diferencia es que en el digital la información esta codificada, se puede leer y grabar y el electrónico tiene un soporte electrónico y para visualizarlo requiere de un dispositivo.</p> <p>El documento digital es un documento editable, mientras que el electrónico cuenta con un grado de restricción o seguridad</p>	<p>Un documento digital es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.</p> <p>Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos</p> <p>documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.</p> <p>documento digital copia del documento por scanner y documento electrónico construido por medios tecnológicos</p>	<p>Un documento digital puede haber sido incorporado del mundo físico al mundo electrónico, mientras que el documento electrónico es creado, tramitado y almacenado en un sistema informático.</p> <p>Documento digital se encuentra en algún dispositivo y el documento electrónico ha sido analizado, enviado por medio del sistema, tiene validez para cualquier tramite</p>
<p>3. ¿Conoce usted los criterios que el MDN tiene para administrar los documentos de archivo electrónicos? Indíquelos</p>	<p>Tener la capacidad de dar una opinión con razonamiento y grado de comportamiento asertivo en documentos electrónicos. Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad</p> <p>Base del conocimiento a partir del cual realizo o defino una acción.</p>	<p>Opinión sobre la disposición de los documentos.</p> <p>Clasificación, identificación, concepto.</p> <p>Los criterios son Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad</p>	<p>Es el juicio de una persona para hacer una elección o llegar a un objetivo.</p> <p>Son las bases para realizar una actividad</p> <p>Confiable, integridad, seguridad</p>	<p>Es una especie de condición subjetiva que permite concretar una elección se trata en definitiva, de aquello que sustenta un juicio de valor.</p> <p>Es el que se tiene en cuenta para administrar los documentos por ejemplo: forma de papel, seguridad, espacio físico, facilidad de búsqueda.</p> <p>No conozco su totalidad, no obstante conozco algunos como la confidencialidad, en donde los documentos producidos o tramitados en una oficina, no podrá ser consultados en las otras.</p>	<p>Es un concepto concertado entre varios elementos de un grupo acerca de una idea, de tal manera que cuando se hable de él, todos sus miembros entiendan su significado.</p> <p>La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro</p> <p>La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro</p>
<p>4. ¿Considera Usted que con el manejo del documento electrónico se debe acabar el documento físico o en papel? Por qué?</p>	<p>Sí, porque el documento electrónico tiene valor probatorio.</p> <p>Creo que sería pertinente que por lo menos en las dependencia del MDN se aproveche más los documentos electrónicos</p>	<p>No, el documento electrónico es un documento que ayuda y facilita la gestión administrativa el cual no reemplaza a ningún otro y el documento físico tiene una importancia en esta época muy alta y por lo tanto se puede disminuir el</p>	<p>No, porque hay documentos que ameritan conservarse por su valor administrativo, probatorio o de carácter histórico, el manejo del documento electrónico puede llegar a disminuir el uso pero no completamente.</p>	<p>NO.</p> <p>Esto depende debido a que si el documento electrónico puede ejercer su propósito sin necesidad de ser impreso, acabaría con su versión en papel, pero aún existe en casi 100% de</p>	<p>No debería acabar con el documento físico puesto que de momento, la inmensa mayoría de las solicitudes son recibidas y atendidas en el medio tradicional del papel.</p> <p>No, los registros escritos son fundamentales en caso de</p>

	tanto para agilizar como para apoyar la política de 0 papel así como para facilitar del sistema de archivo	uso pero no acabar. Sí, porque todo queda soportado en un plataforma digital que puede cumplir los fines del físico	Se debe disminuir el empleo del mismo pero no acabar totalmente, ya que en ciertos temas las evidencias físicas pesan más que las electrónicas	trámites que se exige su versión	daño en un sistema
5. ¿Tiene claro su rol en el SGDEA?	Sí. si claro como identifico la responsabilidad de ser clara en la trazabilidad de los tramites y las modificaciones que realice de los documentos	El de digitador es el de la producción documental, como certificador el SGDEA lo utiliza como una herramienta. Si	Sí, mi rol es el de producción de documentos. Sí.	SI. Soy revisora, asigno, indico y firmo, lo que proyectan los abogados de mi grupo	Mi rol es el de digitador de documentos del Archivo General. Si el gestor documental maneja el archivo lo organiza y por el buen manejo de este en cada dependencia
6. ¿Conoce usted el instrumento TRD de su dependencia?	Sí. Si	Sí. Si	Sí. Si conozco la TRD de mi dependencia.	SI. Si la conozco	Si, de hecho es un instrumento que se produce en esta Dependencia. Si
7. Si la anterior respuesta fue positiva ¿identifica usted las series documentales dentro del SGDEA?	Si, serie Circulares y Resoluciones	No, solo se puede identificar la de los certificados. Serie de Informes, Actas.	No se identifican completamente en el SGDEA, sólo en los certificados. Sí. Actas, Contratos	SI lo que produce el grupo. Si como Historias Laborales, Informes, Expedientes.	Si, en términos generales. Actas, Informes, Tutelas.
8. El MDN tiene controles para administrar los documentos de archivo electrónicos.	Sí. Creo que sí, no tengo el conocimiento exacto pero si debe existir un sistema	El mismo sistema lo hace, permite crear perfiles de administradores con sus permisos. Creo que sí, el mismo SGDEA	Si, administra los documentos electrónicos por medio del SGDEA, por medio de perfiles y roles de administrador con sus permisos. SGDA y los permisos o roles que se autorizan al personal	SI. No lo sé hasta ahora identifico los memorandos , oficios, circulares y directivas organizadas en el SGD	No estoy involucrado en la administración del sistema, sin embargo considero que en el desarrollo de una plataforma es evidente que deben incluirse estos controles, por lo que puedo responder positivamente a este interrogante. Creo que sí, no tengo el conocimiento exacto pero si debe existir un sistema

Para el análisis de esta Categoría 3: criterios, se tuvo en cuenta las respuestas a las preguntas 1, 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8; es decir el contexto de todas las respuestas, dado que si bien es cierto el objetivo general de esta investigación es el establecimiento de los criterios para la valoración del documento electrónico de archivo, observando en ellas que el contexto de los criterios fueron: “capacidad de dar una opinión con razonamiento asertivo para la disposición de los documentos, también es el juicio para elegir o conseguir un objetivo, bases para realizar una actividad, concertación en un grupo interdisciplinario sobre la valoración de los documentos”, de tal forma que se considera que

sí hay un buen enfoque para determinar los criterios de valoración archivística en la Unidad de Gestión General, pero se debe hacer precisión en ellos para manejo expresamente del documento electrónico de archivo.

Al igual se observó que casi en todos los niveles se tomaron los criterios con relación a la “autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, integridad, seguridad, de los documentos pero de manera muy superficial, sin a veces tener la certeza del fondo de cada una de estas características del documento electrónico”.

Finalmente, y como una observación general que se pudo identificar en la respuesta a la pregunta 8 en casi todos los niveles se cree que los controles a la administración y valoración de los documentos electrónicos “esta implícitamente y automáticamente en la plataforma de SGDEA que tiene como herramienta la Unidad de Gestión General y que con solo tener los roles establecidos ligeramente ya se está controlando los documentos y su conservación en el medio electrónico”.

## **4. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES**

En esta investigación, fue fundamental establecer el comparativo entre la identificación de los criterios que actualmente tienen los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del MDN, sobre la valoración del documento electrónico de archivo, y lo conceptualizado por los teóricos de la archivística; lo cual fue posible con la identificación de tres categorías enmarcadas hacia el estado actual de valoración documental, revisar un poco la aplicación de los principios archivísticos y finalmente poder llegar a definir los criterios de valoración documental como objetivo principal de la investigación.

De tal forma que a continuación se presentan algunos puntos de discusión como análisis de la información y reflexiones acerca de los resultados obtenidos, al igual algunas conclusiones dentro de cada categoría.

### **4.1 CATEGORIA 1: diagnosticar. Subcategoría 1: conceptos archivísticos.**

Teniendo en cuenta que del análisis de las respuestas a las preguntas de la entrevista, realizada a los cinco niveles (Directivo Viceministros, Directivo Secretaria General, Direcciones, Coordinadores de Grupo, Profesionales, Técnicos y Asistentes), se pudo establecer como diagnóstico que los niveles medios y bajos de la estructura organizacional de la Unidad de Gestión General cuenta con un mayor interés y un buen conocimiento de los conceptos básicos de los términos archivísticos como valoración, sistema de gestión de documento electrónico de archivo, documento electrónico, tabla de retención documental y sobre la identificación de los valores de los documentos electrónicos de archivo, lo cual se deduce de las respuestas dadas a algunas de las preguntas, así:

**Cuál es su concepto de documento electrónico?:** Es la información generada, enviada o recibida y almacenada en medios electrónicos.



Es aquel que se genera, se recibe, envía, almacena y se comunica por medio electrónico o similar.

Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Los documentos electrónicos son aquellos cuyo ciclo vital transcurre en su totalidad dentro de un ambiente electrónico, es decir, fue creado, tramitado y almacenado dentro de una plataforma electrónica.

**Cuál es su concepto de SGDEA?** : Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos (SGDEA).

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Es el aplicativo por el cual se gestiona la documentación que se produce desde la dependencia así como los documentos que llegan.

La Sigla SGDEA corresponde a “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, de lo cual se puede deducir que es una plataforma informática para darle trámite al ciclo de vida de los documentos electrónicos y/o aquellos que siendo físicos fueran incorporados al sistema electrónico.

Al tomar como análisis los dos conceptos archivísticos mencionados anteriormente y las respuestas que dieron los servidores públicos de niveles medios y bajos de la Unidad de Gestión General, se observa que no están fuera de contexto si tenemos en cuenta lo que algunos autores como Corbin (1998) indica de la “*gestión documental electrónica*”, en la cual dice que “*los procesos de la gestión documental –valoración y selección en un ambiente computarizado, es un conjunto o subconjunto de datos de un documento puede*

*ser entrada a documentos posteriores del flujo documental de una actividad, por lo tanto no pueden ser eliminados”.*

También indica que *“la organización física es reflejada topográficamente mientras que la intelectual, más significativa, relaciona lógicamente los documentos divididos. Y que este concepto es angular para entender la gestión del documento digital”.*

Por lo anterior, se puede deducir que en ciertos niveles de la Unidad de Gestión General si hay servidores públicos con conocimientos de los conceptos archivísticos y se observa su interés por interpretarlos y aplicarlos debidamente, a través de la gestión electrónica de los documentos.

## **CONCLUSIONES**

La realidad actual de la Unidad de Gestión General en cuanto al manejo y conocimientos de conceptos mínimos de documentos electrónicos de archivo, se concluye que los niveles medios y bajos de la estructura organizacional, cuenta con un mayor interés y un buen conocimiento de los conceptos básicos de los términos archivísticos como valoración, sistema de gestión de documento electrónico de archivo, documento electrónico, tabla de retención documental y sobre la identificación de los valores de los documentos electrónicos de archivo.

No obstante, se observa desinterés por parte de la alta dirección en los temas de seguridad y manejo o valoración de los documentos electrónicos de archivo.

### **4.2 CATEGORIA 2: formular los principios y normas. Subcategoría 1: principios archivísticos.**

Partiendo de los fundamentos teóricos de la archivística, según Rivas (2000) quien en un artículo de la Revista Electrónica de Historia de Costa Rica, indica que *“actualmente los*

*fundamentos archivísticos vienen de la mano la valoración documental junto con el principio de procedencia en sus dos dimensiones: el respeto de los fondos y el respeto del orden original y el ciclo de vida de los documentos con sus tres edades de los documentos”*. Se observa que en la Unidad de Gestión General aunque hay un poco de conocimiento de aplicación de los principios archivísticos, sin saber el contexto de dicho termino por parte de los servidores públicos, de alguno u otra forma se dan a la hora de organizar los documentos en el ambiente físico, pero en el ambiente electrónico realmente se observa que no es muy claro el panorama, como se puede observar en las respuestas dadas a algunas preguntas relacionadas con los principios archivísticos, así:

**Cuál es su concepto de Principios?** : Normas que orientan para el logro del documento de archivo en medio electrónico. De procedencia o por su forma de creación.

Creo que son de orden original o por su origen. Son las reglas que orientan la acción o el proceder de una persona.

Son las bases comunes a partir de las cuales se plantean las actividades dentro de la plataforma y que además sirven para mantener un lenguaje homogéneo dentro de los miembros de un equipo de trabajo.

La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro.

## **CONCLUSIONES**

Se observa que en la Unidad de Gestión General aunque hay un poco de conocimiento de aplicación de los principios archivísticos, sin saber el contexto de dicho termino por parte de los servidores públicos, de alguno u otra forma si se aplica a la hora de organizar los documentos en el ambiente físico, pero en el ambiente electrónico realmente se observa que no es muy claro el panorama.

Se concluye también que ante una visión panorámica uno de los problemas para aplicar los principios archivísticos, como una de las tareas esenciales de la práctica archivística actual,

es la valoración de los documentos en ambiente electrónico o digital, por tanto se deben analizar los principios que rigen la valoración de los documentos de archivo físicos, los cuales también deben aplicar para valorar los documentos de archivo en ambiente electrónico o digitales.

### **4.3 CATEGORIA 3: formular los criterios. Subcategoría 1: Valoración Documental en el Ciclo Vital de los Documentos.**

En el análisis y discusión, esta categoría es fundamental para la investigación dado que es aquí a donde se quiere llegar con la misma, a establecer los criterios para la valoración de los documentos electrónicos de archivo, de tal forma que a continuación se describen las respuestas dadas por los servidores públicos en los distintos niveles de la Unidad de Gestión General y luego se presenta la parte teórica de los temas, con lo cual se enmarcan los criterios de valoración documental.

**Cuál es su concepto de Criterio?** : Tener la capacidad de dar una opinión con razonamiento y grado de comportamiento asertivo en documentos electrónicos.

Base del conocimiento a partir del cual realizo o defino una acción. Opinión sobre la disposición de los documentos.

Es el juicio de una persona para hacer una elección o llegar a un objetivo.

Es una especie de condición subjetiva que permite concretar una elección se trata en definitiva, de aquello que sustenta un juicio de valor.

No conozco su totalidad, no obstante conozco algunos como la confidencialidad, en donde los documentos producidos o tramitados en una oficina, no podrá ser consultados en las otras.

Es un concepto concertado entre varios elementos de un grupo acerca de una idea, de tal manera que cuando se hable de él, todos sus miembros entiendan su significado.

La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro La clasificación de los documentos según su importancia y valor a futuro.

**¿Conoce usted los criterios que el MDN tiene para administrar los documentos de archivo electrónicos? Indíquelos?:** Tener la capacidad de dar una opinión con razonamiento y grado de comportamiento asertivo en documentos electrónicos. Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad.

Los criterios son Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad.

Confiabilidad, integridad, seguridad. Es el que se tiene en cuenta para administrar los documentos por ejemplo: forma de papel, seguridad, espacio físico, facilidad de búsqueda.

No conozco su totalidad, no obstante conozco algunos como la confidencialidad, en donde los documentos producidos o tramitados en una oficina, no podrá ser consultados en las otras.

Es un concepto concertado entre varios elementos de un grupo acerca de una idea, de tal manera que cuando se hable de él, todos sus miembros entiendan su significado.

**¿Considera Usted que con el manejo del documento electrónico se debe acabar el documento físico o en papel? Por qué? :** Sí, porque el documento electrónico tiene valor probatorio.

Creo que sería pertinente que por lo menos en las dependencia del MDN se aproveche más los documentos electrónicos tanto para agilizar como para apoyar la política de 0 papel así como para facilitar del sistema de archivo.

No, el documento electrónico es un documento que ayuda y facilita la gestión administrativa el cual no reemplaza a ningún otro y el documento físico tiene una importancia en esta época muy alta y por lo tanto se puede disminuir el uso pero no acabar.

Sí, porque todo queda soportado en un plataforma digital que puede cumplir los fines del físico.

No, porque hay documentos que ameritan conservarse por su valor administrativo, probatorio o de carácter histórico, el manejo del documento electrónico puede llegar a disminuir el uso pero no completamente.

Esto depende debido a que si el documento electrónico puede ejercer su propósito sin necesidad de ser impreso, acabaría con su versión en papel, pero aún existe en casi 100% de trámites que se exige su versión.

No debería acabar con el documento físico puesto que de momento, la inmensa mayoría de las solicitudes son recibidas y atendidas en el medio tradicional del papel.

**Cuál es su concepto de Valoración de los documentos?** : Proceso que debe realizarse para determinar si el documento de archivo es de gestión o histórico y así mismo, determinar su disposición final.

Valores primarios fiscal, contable, legal y técnico.

Valores secundarios histórico cultural científico.

Es la conservación y el valor que se le da a los documentos, es un tratamiento para determinar su valor y clasificación.

Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series.

Fijando plazos de transferencia en la conservación parcial o total de los documentos.

La valoración documental es el producto de un análisis previo y multidisciplinar en el cual se determina el nivel de conservación o almacenamiento de los documentos, además se puede establecer su prioridad dentro de un conjunto de documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que las respuestas a las preguntas relacionadas con los criterios para valorar los documentos, son tomados por la administración de una forma desinteresada y rápida, creyendo que al estar la información en un sistema de gestión documental electrónica ya con ello se está garantizando confiabilidad, perdurabilidad, confidencialidad y todas las formas de seguridad de la información.

Por lo anterior, se trae a colación nuevamente lo comentado por Corbin (1988), quien ratifica sobre los documentos electrónicos que *“ la valoración se debe realizar a los nuevos modelos de gestión de registros y que estos no pasan por distintas etapas de vida, si no que va adquiriendo distintas características de gestión desde que el registro comienza a existir hasta su disposición final. Así mismo que interesa en particular la dimensión documental en donde el objetivo es asegurar evidencia ”*.

Así mismo, indica que *“ las reglas de valoración no pueden depender, al menos en un acoplamiento directo, de la evolución de la tecnología organizacional; sólo deben reconsiderarse si cambian las funciones o actividades, o las necesidades de información o documentación ”*. Es decir, el foco es contextual y funcional, no documental o tecnológico, como erróneamente se maneja el documento electrónico en la plataforma que actualmente tiene el Ministerio.

De otra parte Bustelo (1997) en un artículo titulado: “Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones”, reafirma que: *“desde hace tiempo la gestión de documentos se concibe como el desarrollo*

*de un sistema organizado para la creación, almacenamiento y acceso a los documentos producidos en el contexto de una determinada organización. En este contexto todos los documentos siguen un ciclo vital que podría resumirse en las siguientes fases: creación, uso, mantenimiento y eliminación/conservación. La intervención de especialistas en la gestión documental se ha realizado sobre todo en las últimas etapas de vida de los documentos, teniendo menos influencia en la etapa de creación. Con los documentos electrónicos esta primera etapa cobra cada vez más importancia, pudiéndose hablar de una etapa todavía anterior de gran importancia: la concepción del sistema documental. A cada persona o función dentro de la organización se le deben asignar las herramientas adecuadas y los derechos para que pueda crear los documentos oportunos”.*

Se observa entonces, que allí se presenta un análisis bien importante donde se deja claro que tanto los documentos de archivo análogos como electrónicos, deben cumplir su ciclo de vida y que en ambos se debe realizar valoración de los documentos vitales y definir las mejores formas y prácticas de conservarlos en el tiempo; al igual indica que: “*en una organización sin papeles nunca puede desaparecer el archivo, pasando de ser una realidad física a una realidad virtual”.*

De otro lado, Llana, P. y Lázaro, F. (2009), en un artículo sobre **el valor probatorio de los documentos electrónicos**, indica que “*...La obsolescencia y dependencia tecnológica de los documentos electrónicos, así como la indeterminación de su validez jurídica, ha hecho que muchos archiveros sigan esperando el momento en que tengan que enfrentarse a esta cuestión. A esto se suman otros factores como la falta de formación específica y la escasez de recursos, tanto económicos como humanos; la incertidumbre sobre qué metodología adoptar e incluso las dudas sobre la propia valoración de documentos digitales, ante la que siguen existiendo posiciones contrapuestas. Por un lado la que considera innecesario llevar a cabo este proceso por su complejidad, argumentando también la disminución en el coste de almacenamiento y mejores mecanismos de búsqueda a nivel de datos”.*



De lo anterior se confluje nuevamente que la valoración de documentos electrónicos, en muchos casos, se queda al margen de los programas de gestión documental, aunque existan un sistema de gestión de documento electrónico de archivo en la Unidad de Gestión General, y esto se debe a que gran parte de estos programas no incluye la intervención sobre los documentos electrónicos y/o digitales.

De igual manera en un artículo de la Dra. Mendoza Navarro (2006) sobre *“La realidad latinoamericana en gestión de documentos electrónicos”*, indica que *“ la gestión documental es un asunto más archivístico que jurídico, pero el conocimiento, hoy en día, nos permite enlazar conceptos e ideas entre ciencias, que no es otra cosa que actuar en un entorno multidisciplinario, que no solo se debe reducir a intercambiar conocimientos en el momento de ejecutar una actividad determinada con el concurso de un equipo de profesionales de diversas áreas, sino en todos los estadios de debate, del conocimiento y de participación”*.

Así mismo, indica que el gobierno tendrá que previamente a comunicarse con los ciudadanos, tendrá que diseñar, crear, procesar y seleccionar los documentos a través de los cuales se mantiene y se ejecutan esas relaciones de manera que se pueda lograr el valor jurídico que sustente cada una de las actividades realizadas y a realizar, solo de esa manera el esfuerzo del gobierno cobrará su verdadero sentido para que la información esté dispuesta cada que se necesite para la consulta o diseminación de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

## **CONCLUSIONES**

Se observa que las respuestas a las preguntas relacionadas con los criterios para valorar los documentos, son tomados por la administración de una forma desinteresada y rápida, creyendo que al estar la información en un sistema de gestión documental electrónica, ya

con ello se está garantizando confiabilidad, perdurabilidad, confidencialidad y todas las formas de seguridad de la información.

Para abordar las actividades de valoración de los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Resulta de gran importancia comprender que la formulación de los criterios para valorar los documentos de archivo, requiere de un trabajo cuidadoso y dedicado análisis de información, en la cual tanto los productores de los documentos como los recepcionarios de los mismos deben revisar las funciones, procesos, procedimientos, estructura orgánica, la misma administración de los documentos en el mundo electrónico.

Las comunicaciones electrónicas han traído con ellas un nuevo tipo de documento, el documento electrónico. Nuevo no porque sea distinto en sus aspectos esenciales de los documentos tradicionales, sino más bien en sus formalidades, ya que los documentos electrónicos no dejan de ser documentos por ser creados y mantenidos en un entorno digital y siempre van a mantener unas características comunes con los documentos tradicionales, los documentos en papel.

El documento electrónico, busca en sus formalidades el cumplimiento de requisitos de validez como: autenticidad, fiabilidad, integridad y permanencia del tradicional documento escrito, ya que sigue siendo como en otras épocas un instrumento de constancia, más o menos permanente, de actos y hechos de la gestión administrativa.

El hecho que las copias, sean en formato digital o en papel, seguirán siendo necesarias. La digitalización no elimina el papel. Ni siquiera en los procesos de digitalización de los documentos cuyo original en papel, y en los que, bajo ciertas condiciones, se pueden destruir los originales en papel. Hay una cuestión subyacente que es de vital importancia

analizar y resolver en los procesos de digitalización de documentos, que es la **usabilidad del documento electrónico**.

Para lo cual, se debe tener en cuenta que la *usabilidad* tiene un impacto en el rendimiento de las personas que tienen que utilizar los documentos. Los documentos en papel conservan y conservarán todavía mucho tiempo ventajas, en términos de usabilidad, sobre los documentos electrónicos.

El establecimiento de buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en los sistemas de información y gestión, constituyen elementos clave para la administración pública, en la medida en que contribuyen a la calidad y eficacia de la gestión administrativa, garantizan el diseño, creación y conservación de los documentos con las propiedades requeridas por la legislación para proporcionar validez jurídica y valor probatorio, aseguran la conservación y acceso a la memoria histórica de las instituciones.

A medida que las Administraciones Públicas incorporan a su funcionamiento cotidiano las tecnologías avanzadas, el porcentaje de documentos creados en soporte electrónico crece de forma continua, aunque en ningún caso parece probable la hipótesis de una sustitución total del papel a corto o medio plazo. Este desarrollo de la Administración Electrónica que se materializa en la prestación de servicios públicos en formato electrónico, disponibles las 24 horas del día, todos los días del año con la comodidad de poder hacerlo desde el hogar o el lugar de trabajo, debe contemplar la conservación de la información que origina, y muy especialmente de aquella que se plasma en documentos de archivo.

## BIBLIOGRAFIA

Alberch F., Ramón. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: EOC, 2003.

Aramburu. Carlos. Vinculando la investigación en Tics para el desarrollo a las políticas públicas. Buenos Aires: IDRC, 2007. [http://www.idrc.ca/cea/ev-125839-201-1DO\\_TO-PIC.html](http://www.idrc.ca/cea/ev-125839-201-1DO_TO-PIC.html)

Bustelo R., Carlota. Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. Scire. 3 : 2 (jul.-dic. 1997) 45-53

Casas De B., Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío. En: Revista INFOLAC. Vol. 13, N° 4, 2000. Pág. 28.

Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario de términos. 2013.

Colombia. Programa de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lineamientos detallados para la implementación de procesos electrónicos. Bogotá: 2011, 100 p.

Cruz M, José Ramón. Administración de documentos y archivos. Textos Fundamentales. Madrid: 2011, 140 p.

DÍAZ R., Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos, en Documentos electrónicos en la Administración. Regulación jurídica y gestión archivística. Murcia: Dirección General de Cultura, D.L. 2002, pp. 60.

Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

Heredia H., Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1986.

Isaza, J. y Rendón, J. *Guía metodológica para la formulación y presentación de proyectos de investigación*. Bogotá: Universidad de La Salle, Apuntes de Clase, No. 5, 2007.

Llaneza, Paloma y Lázaro, Francisco: El Valor Probatorio de los Documentos Electrónicos. En *Tabula* (2009), 12: 49-61.

Pulido D., Nelson. Elementos de Instituciones y documentos. Bogotá: Universidad de la Salle. Documentos No. 47 Apuntes de clase. 2012.

Redondo H., María. El documento electrónico: un enfoque archivístico. En Revista General de Información y Documentación Vol. 20 (2010) 391- 408.

Revista General de Información y Documentación. Vol. 20 (2010) 391-408

Ríos O., Jaime y Ramírez V., César. Oportunidades y retos en la formación, investigación y aplicación del conocimiento bibliotecológico. México: 2012. 209 p.

Roberge, Michael. Lo esencial de la gestión documental. Quebec: Canadá, 2011. 278 p.

Rodríguez, Ana y Almanza R., Oscar. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Programa de Gobierno en línea. Lineamientos Detallados Para La Implementación De Procesos Electrónicos, Bogotá: 2008. 100p.

Rodríguez de A, Reginaldo. *De la sociedad de la información a la sociedad del conocimiento: la sociedad del bit*. Tesis Doctoral. España: 2004. <http://eprints.ucm.es/tesis/inf/ucm-t26909.pdf>

Schelleberg, Theodore. The management of archives. New York: Columbia University Press. 1965.

Zapata C., Carlos. Gestión documental y gobierno electrónico: Problemas, retos y oportunidades para los profesionales de la información. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2011. 132p.

## ANEXOS

### Anexo No. 1

#### ENTREVISTA MANEJO Y VALORACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Dependencia a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### *Objetivo de la entrevista.*

*Identificar los criterios de valoración para los documentos electrónicos de archivo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.*

#### *Categorías y subcategorías:*

- ✓ Diagnostico (Conceptos archivísticos)
- ✓ Principios (Principios archivísticos)
- ✓ Criterios (Valoración documental en el ciclo vital de los documentos).

#### 1. Cuál es su concepto de:

Administración:

---

---

---

---

**Criterio:**

---

---

---

---

**Principios:**

---

---

---

---

---

**Valoración de los documentos:**

---

---

---

---

---

**Documento**

**electrónico:**

---

---

---

---

**SGDEA:**

---

---

---

**2. ¿En su concepto cuál es la diferencia entre documento digital y documento electrónico?**

---

---

---

---

**3. ¿Conoce usted los criterios que el MDN tiene para administrar los documentos de archivo electrónicos?. Indíquelos**

---

---

---

---

---

---

4. ¿Considera Usted que con el manejo del documento electrónico se debe acabar el documento físico o en papel? Por qué? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

5.¿Tiene claro su rol en el SGDEA? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

6. ¿Conoce usted el instrumento TRD de su dependencia?

---

---

---

---

7. Si la anterior respuesta fue positiva ¿identifica usted las series documentales dentro del SGDEA?

---

---

---

---

8. ¿El MDN tiene controles para administrar los documentos de archivo electrónicos? \_\_\_\_\_

---

---

---

---