

2011-06-01

Lineamientos para una integración del sistema nacional de archivos a otros sistemas de información del Estado

Nelson Javier Pulido Daza

Universidad de La Salle, Bogotá, njpulido@unisalle.edu.co

Follow this and additional works at: <https://ciencia.lasalle.edu.co/co>

Citación recomendada

Pulido Daza, Nelson Javier (2011) "Lineamientos para una integración del sistema nacional de archivos a otros sistemas de información del Estado," *Códices*: Iss. 1 , Article 6.

Disponible en:

This Artículo de Revista is brought to you for free and open access by the Revistas descontinuadas at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in *Códices* by an authorized editor of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

Lineamientos para una integración del sistema nacional de archivos a otros sistemas de información del Estado*

Guidelines to Integrate the National Archive System to Other State Information Systems

Nelson Javier Pulido Daza**

Resumen

Nuestro objetivo es hacer que desde el Sistema Nacional de Archivos, en cabeza del Archivo General de la Nación (AGN), se lidere la implementación de nuevas tecnologías en los archivos del Estado, así, se dará un tratamiento adecuado a los documentos electrónicos. Asimismo, se debe buscar dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios, mediante la interoperabilidad de los sistemas. Desde el contexto internacional, el CIA¹ propone esta implementación, para que haya interacción y comunicación constante entre los operantes y los usuarios finales, para lo cual se requiere una adecuada asimilación, acompañada de una fuerte política pública que funcione en concordancia con la optimización y actualización de las formas de atención al ciudadano. La gestión de calidad y los controles que ello implica hacen que esta propuesta acierte en relación con las necesidades de los ciudadanos y se mida su efectividad, a fin de que prevalezca el derecho a la información. Finalmente, se debe lograr, junto con la implementación de sistemas eficientes de respuesta ciudadana, la participación activa de los profesionales de Sistemas de Información, quienes deben propender a la debida conservación de la información del documento electrónico.

Palabras clave: documento electrónico, gestión, interoperabilidad, política pública, calidad, ciudadano.

Abstract

The purpose of this proposal is to have the National Archives lead, from the National Archive System, the implementation of new technologies in the Government's files. Thus, proper treatment will be given to electronic documents. Likewise, the information needs of the users must be met through the system's interoperability. From the international context, the International Council on Archives suggests this implementation to ensure constant interaction and communication between operative systems and final users, which requires a proper assimilation, as well as a strong public policy that operates in accordance with the optimization and update of the different forms of citizen services. Quality management and the required controls make this proposal very in tune with the needs of citizens and measurement of its effectiveness, guaranteeing the prevalence of the right to information. Finally, the goal is to achieve, aside from the implementation of efficient public response systems, the active participation of Information Systems professionals, who should tend towards the due preservation of the electronic document's information.

Keywords: electronic document, management, interoperability, public policy, quality, citizen.

Recibido: 29 de noviembre del 2010 **Aprobado:** 12 de abril del 2011

* Artículo de reflexión.

** Bibliotecólogo de la Universidad de La Salle. Abogado de la Universidad Católica de Colombia. Magíster en Docencia Universitaria de la Universidad de La Salle. Asesor Sistema Nacional de Archivos. Docente del programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle. Correo electrónico: npulido@unisalle.edu.co - npulido@yahoo.com

¹ El Consejo Internacional de Archivos (CIA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial.

Introducción

Algunas definiciones de documento electrónico en la Web: “Archivo electrónico que tiene información en imagen, sonido o texto”.² “Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización”.³ “Documento cuya información está registrada en un formato adecuado para la consulta, tratamiento y transmisión por un equipo informático”.⁴

Una definición de diccionario, más ajustada al contexto, sobre documento electrónico, refiere que es: “datos o información que han sido capturados y fijados para su almacenamiento y manipulación en un sistema automatizado y que requiere el uso del sistema para rendirlo inteligible para una persona” (Pearce-Moses, 2005). Mientras lo característico de los documentos analógicos es el hecho de que “mantienen relaciones no mediadas con las personas, en el caso de los documentos digitales, estas relaciones están mediadas por la tecnología y los datos” (Heslop y Simon, 2002). En sentido estricto, un documento electrónico —en su forma real— no existe: existen datos y una determinada tecnología que reorganiza esos datos para que tenga en la pantalla del computador la apariencia que esperamos que tenga. Por tanto, una mirada hacia las tecnologías que se utilizan en la actualidad para generar este tipo de documento no parecen del todo fuera de lugar; este argumento pretende fijar una tesis fundada en que si los documentos electrónicos son objetos tan precarios, entonces, debemos prestar atención a las propiedades de las tecnologías con las que se generan tales documentos, con la ilusión de que la selección de una buena tecnología permita derivar unas mejores prácticas de creación, gestión, administración y utilización de los documentos electrónicos.

² http://ses4.sep.gob.mx/wb/ses/ses_glosario

³ http://es.wikipedia.org/wiki/Documento_electrónico

⁴ <http://artiga.biz/files/ADSFILES/Glosario%20de%20Seguridad.doc>

Justificación de la propuesta

El espíritu de cualquier ley⁵ (fundamento y finalidad) que pretenda la modernización de las administraciones, aportando herramientas electrónicas para que el ciudadano pueda acceder a diversos trámites desde la comodidad de la Web, de manera que pueda consultar una ley, solicitar las vacaciones en el trabajo o un crédito a la entidad financiera, sin que tenga que tramitar por largo rato el tema con el contador y anexar a la solicitud un sin número de documentos anexos, para lograr credibilidad del banco, sin moverse de la casa serían buenos ejemplos de la aplicación de gobierno electrónico. Se supera la idea del individuo como simple receptor de información, pasando al ciudadano interactivo,⁶ ya que en la actualidad los ciudadanos están acostumbrados a interactuar con disímiles empresas tanto para la consulta de información como para la adquisición de bienes y servicios.

La gestión de documentos electrónicos⁷ en el Estado debe estar centralizada desde dos puntos de vista; a saber:

- Primero, la administración general del tema debe ser encabezada por un organismo de alto nivel, conformado por Hacienda, Gobierno, Interior y Justicia, Planeación Nacional, Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de Protección Social, como órganos generadores de políticas públicas y capaces de acompañar la consecución de los recursos necesarios para lograr la implementación de estas.
- El segundo es una entidad eminentemente técnica, cuyo objeto sea la aplicación, difusión y desarrollo en el territorio de la política archivística pública.

⁵ <http://es.thefreedictionary.com/esp%C3%ADritu>

⁶ En este caso, por interactividad entendemos la capacidad que tiene el lector o usuario de "preguntarle" al sistema y así sentar las bases para recuperar la información de la forma deseada.

⁷ Se encarga del desarrollo de tecnologías para tareas tan importantes en el mundo de la información, como el manejo de documentos en formato digital, la conversión a dicho formato de los documentos de papel, las publicaciones electrónicas y la gestión de archivos automatizados.

Estructuración del sistema de gestión documental en los organismos del Estado

Las entidades públicas deben asumir su papel como órganos ejecutores de la política archivística pública, lo que genera las herramientas en su interior con la formulación de proyectos archivísticos que permitan desarrollar el marco normativo establecido en la Ley 594 del 2000.⁸

Es así como mediante la página Web oficial del gobierno, sea municipal, departamental o distrital, se debe concentrar y administrar las publicaciones, los archivos administrativos, centrales e intermedios, como también los históricos, de manera que le permita a la administración gestionar y tramitar la información y documentación de la entidad y ofrecer a la ciudadanía acceso por medios electrónicos a los servicios que presta la administración. Todo ello mediante sistemas de información integrados, como los que se presentan a continuación:

- Portal de periódicos oficiales del Estado (departamento, distrito o municipio).
- Archivos administrativos, centrales e intermedios.
- Archivos históricos.
- Memoria digital web (archivos históricos digitales).
- Censos, guías y catálogo de servicios y trámites en línea.
- Red de bibliotecas públicas
- Bases de datos legislativas (juzgados).
- Base de datos de salud y pensiones.
- Base de datos de comerciantes (cámaras de comercio).
- Base de datos de notariado y registro.
- Base de datos de Industria y Comercio.
- Base de datos marcas y patentes.
- Base de datos bancarias (historia crediticia).
- Base de datos de predios.
- Base de datos de aduana.
- Mapa digital georreferenciado del departamento, distrito o municipio.

⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Origen de los requisitos funcionales para sistemas electrónicos de gestión de documentos del Consejo Internacional de Archivos (CIA)

Los requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos y para sistemas de gestión, recientemente aprobados por el Consejo Internacional de Archivos,⁹ derivan de la percepción de un entorno tecnológico no controlado, en el que se generan aplicaciones de gestión de documentos, basadas en principios y técnicas muy diversos, así como de la conciencia de la necesidad de establecer algún tipo de control sobre los desarrolladores de software. A diferencia de MoReq2¹⁰ (el modelo quizá más conocido), no obstante, *los requisitos del Consejo Internacional de Archivos se plantean en un nivel de abstracción más alto, como no podía ser de otra manera*. Téngase en cuenta que MoReq2 es una especificación de ámbito europeo y por implantar en entornos presumiblemente desarrollados, aunque esto no es absoluto. Por oposición, las especificaciones del Consejo Internacional de Archivos deben atender a tradiciones y situaciones económicas, así como culturales muy diversas, por lo cual la generalidad es de manera inevitable y quizá ventajosa, una de sus marcas de fábrica. Es decir, es probable que MoReq2 se pueda implantar en entidades grandes, de carácter nacional o en conjuntos de organizaciones, como por ejemplo, el Reino Unido, España o Francia; pero, el CIA también debe atender las necesidades de gestión de documentos, como por ejemplo, “Kenia o las Islas Fidji” (Cunningham, 2008). Como se verá, de alguna manera, más adelante, esta voluntad de globalización

⁹ Los sistemas de gestión aprobados por el Consejo Internacional de Archivos y de Australasia se encuentran divididos por módulos así: *digital records* iniciativa, principios y requisitos funcionales para los registros en los entornos electrónicos de oficina: módulo 1: introducción y declaración de principios del 2008, y publicado en www.ica.org; Consejo Internacional de Archivos, Principios y Requisitos funcionales para récords en los entornos electrónicos de oficina. Módulo 2: especificaciones y requisitos funcionales para los registros electrónicos sistemas de gestión del 2008, y publicado en www.ica.org; Consejo Internacional de Archivos, principios y requisitos funcionales para los registros en los entornos electrónicos de oficina. Módulo 3: directrices y requisitos funcionales para los registros de sistemas de negocios del 2008, publicado en www.ica.org.

¹⁰ MoReq2 es la abreviatura de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, segunda versión. Se trata de una especificación de requisitos formales de un sistema genérico de gestión electrónica de registros, acompañada de la documentación de pruebas y la información relacionada. Recuperado de: en.wikipedia.org/wiki/MoReq2

.....
 “Es recomendable
 que se haga
 una revisión
 a fondo de la
 estructura de la
 norma con más
 detalle, ya que
 lo que se puede
 comentar hasta
 el momento es
 que se compone
 de tres módulos
 o documentos; el
 primero de ellos
 está destinado
 a explicar los
 principios y el
 marco conceptual
 que sustentan la
 especificación
 y los otros dos,
 dedicados,
 respectivamente,
 a la articulación
 de requisitos
 funcionales, tanto
 para sistemas
 de gestión de
 documentos elec-
 trónicos, como
 para sistemas de
 gestión”.

es uno de los principios rectores expresamente indicados en la especificación.

Aunque la norma, cuya necesidad se percibe por primera vez en el 2006, viene patrocinada y apoyada por el CIA, por medio del Área de Prioridad de Documentos Electrónicos y Automatización, en realidad, el texto de base nace en el marco del proyecto *Australasia Digital Recordkeeping Initiative* (ADRI, 2009), federación de diversos archivos estatales y nacionales de Australia y Nueva Zelanda, que ya estaban trabajando en un texto adecuado a las necesidades de gestión de documentos electrónicos en sus realidades jurisdiccionales. Este proyecto de texto, con algunas modificaciones y tras pasar por el correspondiente periodo de comentarios, fue el aprobado como recomendación por el Consejo Internacional de Archivos recientemente. Además, se ha ampliado su alcance, puesto que el subcomité 11,¹¹ del Comité 46 de la Organización Internacional de Normalización¹² lo ha adoptado como borrador para el desarrollo de un nuevo documento normativo. Si bien, esto es ventajoso para la norma y para la comunidad internacional, para los europeos implica un peligro potencial, el cual, de aquí a unos años, debe tomar una decisión acerca de cuál, de entre estas dos especificaciones aprobadas y no siempre compatibles (MoReq2 y los requisitos del CIA), es la más adecuada a intereses en las entidades, sobre todo, cuando falta la determinación de una política pública en esta materia que le permita al Estado desarrollar y aplicar una nueva forma de administrar los documentos.

Es recomendable que se haga una revisión a fondo de la estructura de la norma con más detalle, ya que lo que se puede comentar hasta el momento es que se compone de tres módulos o documentos; el primero de ellos está destinado a explicar los principios y el marco conceptual que sustentan la especificación

.....
¹¹ Subcomité 11 del Comité Técnico 46 de la organización cuenta con dos grupos de trabajo conjuntos, uno de ellos bajo la dirección del propio subcomité, dedicado a la conservación de documentos digitales, y otro, bajo la dirección del Subcomité 2 del Comité Técnico 171, dedicado a aplicaciones de gestión de documentos, y específicamente PDF/A.

¹² Es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica.

y los otros dos, dedicados, respectivamente, a la articulación de requisitos funcionales, tanto para sistemas de gestión de documentos electrónicos, como para sistemas de gestión. Por evidentes motivos de tiempo y espacio, en el presente marco examinaremos los principios y el marco conceptual de los requisitos, sin embargo, no en sí mismos.

Alcance y objetivos de la norma

De conformidad con el módulo de principios de la norma:

[...] su alcance se ve restringido a los entornos de producción y gestión de documentos, renunciando a establecer previsiones en cuanto a la conservación a largo plazo de los mismos y, de manera más importante, reconociendo su naturaleza global, siendo por tanto imposible desarrollar scripts o tests específicos para validar software (Módulo 1, p. 5).

Asimismo, estas restricciones quedan bien expuestas en la declaración de objetivos de la especificación; expone los siguientes:

- Apoyar la creación de sistemas de gestión de documentos en las entidades con independencia de su jurisdicción;
- Apoyar las necesidades de las organizaciones optimizando su efectividad y eficiencia;
- Proporcionarle a las organizaciones una mayor capacidad para desarrollar herramientas de auditorías por medios automatizados;
- Aumentar la capacidad de las organizaciones para cumplir las regulaciones marcadas por ley (Derecho a la Intimidad, Reserva legal, Derecho a la información...);
- Generarle herramientas al estado o a las organizaciones que le permitan asegurar la gobernabilidad o control de la información básica del negocio;
- Incrementar la conciencia y confianza respecto a los sistemas automatizados de gestión de documentos y sus posibilidades;
- Maximizar la coherencia inter-jurisdiccional y globalizar los requisitos de gestión de documentos (ADRI, 2009).

En lo que concierne a la audiencia, y como resulta obvio, el primer sector al que se dirige la especificación es la industria y los desarrolladores y vendedores de software. No obstante, también se considera de utilidad para quienes han de definir los

requisitos que precisan sus sistemas de producción y gestión, es decir, los responsables de establecer normas sobre una determinada jurisdicción y aquellas unidades gubernamentales, en diferentes niveles, que están pensando en implantar o mejorar sistemas de gestión de documentos electrónicos. En el borrador, la especificación también reconocía como un potencial sector para abordar: las organizaciones privadas, aunque con carácter secundario; en la versión definitiva, este carácter secundario ha desaparecido y se considera que las organizaciones privadas son usuarias de la especificación por derecho propio (ADRI, 2009).

Principios fundamentales

Indudablemente, la sección 3 del módulo 1, dedicada a los principios que subyacen a la articulación de los posteriores requisitos, constituye el corazón de toda la especificación. En ella, si bien se reconoce que los requisitos se deben implantar de conformidad con las necesidades de la organización o de un conjunto de organizaciones, también se declaran un grupo de principios, divididos en principios relativos a los documentos y principios relativos a los sistemas, que debieran tener la consideración de irrenunciables.

En lo que se refiere a los principios relacionados con los documentos, la especificación declara los siguientes:

- La información electrónica de gestión tiene que tratarse activamente, y mantenerse de manera fiable como evidencia auténtica de una actividad;
- La información de gestión tiene que vincularse a su contexto de gestión mediante el uso de metadatos;
- La información de gestión tiene que mantenerse y debe permanecer accesible a usuarios autorizados durante tanto tiempo como sea necesario; y
- Debe poder disponerse de la información de gestión de manera bien administrada, sistemática y auditable (ADRI, 2009).

En lo que se refiere a los principios relacionados con los sistemas, la especificación también declara los que se exponen a continuación:

- Los sistemas para capturar y gestionar información de gestión tienen que fiar en metadatos normalizados como una parte activa, dinámica e integral del proceso de gestión de documentos;
- Los sistemas tienen que asegurar la interoperabilidad entre plataformas y dominios a lo largo del tiempo;
- Los sistemas debieran fiar en la medida de lo posible en normas abiertas y la neutralidad tecnológica;
- Los sistemas debieran tener capacidad para importación y exportación masivas en formatos abiertos;
- Los sistemas deben mantener la información de gestión en un entorno seguro;
- Los metadatos¹³ debieran venir generados por los sistemas hasta donde fuera posible;
- Los sistemas debieran soportar una buena gestión de la información de gestión como parte orgánica de los procesos y actividades; y
- Debiera ser lo más fácil posible para los usuarios crear o capturar documentos de actividades (ADRI, 2009).

Obsérvese la circunstancia de que, a pesar de su generalidad, estos principios están en la base de cualquier modelo de buenas prácticas en lo que concierne a la gestión de documentos electrónicos y, con independencia de que lleguen a cumplirse los requisitos de los otros dos módulos, la satisfacción de tales principios ya proporcionaría por sí misma un alto nivel de garantía. Si se examinan adicionalmente con algo más de detalle, se advertirá que los principios coinciden, en buena medida, con los derivados de la filosofía de recientes normas ISO, como ISO 15489, como referencia en lo relativo a gestión de documentos o ISO 23081, en lo que concierne a la gestión de metadatos.¹⁴

¹³ En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado *recurso*. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.

¹⁴ Las normas directamente vinculadas a esta especificación son: ISO 15489-1: Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 1: generalidades. Ginebra: International Organization for Standardization, 2001; ISO 23081-1:2006: information and documentation —Records management processes— Metadata for records -- Part 1: Principles. Geneva: International Organization for Standardization (2006); ISO/TS 23081-2:2007: Information and documentation —Records management processes— Metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues. Geneva: International Organization for Standardization (2007).

.....
“Un buen software de gestión de documentos electrónicos o un software que cumpla con los requisitos es, evidentemente, un componente crítico para disponer de un buen sistema de gestión de documentos. No obstante, con ser un componente necesario, no es un componente suficiente, ni garantiza nada por sí mismo”.

Componentes de un buen sistema de gestión de la información

Un buen software de gestión de documentos electrónicos o un software que cumpla con los requisitos es, evidentemente, un componente crítico para disponer de un buen sistema de gestión de documentos. No obstante, con ser un componente necesario, no es un componente suficiente, ni garantiza nada por sí mismo. Como la especificación asevera, existen otros muchos componentes, en los sistemas contemporáneos de gestión de la información y, en su caso, documentos, que se deben tener en cuenta, si es que se desea llevar un proyecto a buen fin. De manera particular, la especificación insiste en los siguientes:

- Políticas-marco: la inexistencia de políticas-marco de gestión de documentos en una organización, o la existencia de políticas obsoletas o no alineadas con el nuevo sistema, deja la continuidad de éste en el aire; por tanto, deben revisarse las políticas existentes (por ejemplo, un reglamento de archivo) o generar nuevas políticas.
- Análisis de procesos: típicamente, para poder implantar (configurar, personalizar, etc.) un sistema de gestión de documentos electrónicos, primero se debe saber qué procesos debe gestionar el sistema. Una implantación en abstracto es, por supuesto, técnicamente viable, aunque no será probablemente operativa. En unidad posterior, se examinará normativa relevante para el análisis de procesos.
- Gestión de proyectos: los proyectos, sean de la índole que sean, se deben gestionar, es decir, planificar y supervisar. Esto puede incluir asignación de responsabilidades o atención a los componentes que se mencionan en las siguientes líneas. Existen técnicas de gestión de proyectos bien consolidadas desde finales de la década los años sesenta del siglo veinte, por ejemplo, los PMBOK¹⁵ elaborados y distribuidos por el “Project Management Institute” (PMI, 2009), que pueden resultar útiles en este sentido.
- Gestión del cambio: el cambio de un sistema analógico a un sistema automatizado, o de un sistema automatizado a otro,

¹⁵ La Guía del PMBOK® es un estándar en la administración de proyectos, desarrollado por el Project Management Institute (PMI). Esta comprende dos grandes secciones, la primera sobre los procesos y contextos de un proyecto, la segunda sobre las áreas de conocimiento específico para la gestión de un proyecto.

también implica un cambio en la manera de hacer las cosas y esto afecta, por ejemplo, al personal que debe estar preparado y vencer la incertidumbre. De acuerdo con la especificación y la experiencia propia del autor de la presente unidad, lo corroboraría, el fracaso en la implantación de un sistema se debe, más frecuentemente, a fallas humanas que a fallas técnicas.

- **Gestión del riesgo:** como se verá en la siguiente sección de esta unidad, y en unidad específica posterior, la implantación de un sistema implica numerosos riesgos —no solo de naturaleza técnica—, que se tienen que analizar para disponer siempre de un plan alternativo y evitar la quiebra del proyecto.
- **Sostenibilidad:** un proyecto debe ser sostenible; la mera implantación no es suficiente si no se prevé que se necesitarán recursos financieros y de mantenimiento en el curso del tiempo. Si se desconoce que tales recursos estarán disponibles, se deberá plantear la posibilidad de posponer el proyecto.
- **Desarrollo de capacidades del personal y la organización:** evidentemente, un cambio de sistema implica que el personal en todos los niveles habrá de conocer este nuevo sistema, mediante formación, práctica cotidiana asistida, etc. De igual modo, un cambio de sistema puede implicar la necesidad de que la organización cambie componentes como su infraestructura de hardware digamos, si la existente resulta insuficiente, o elementos de software obsoletos.
- **Gestión de la calidad:** cualquier proyecto de cualquier naturaleza debe llevar incorporado un plan de gestión de la calidad, es decir, en lo que concierne a la implantación de sistemas automatizados, un conjunto de criterios, a partir de los cuales valorar el sistema y corregir desviaciones hasta su plena aceptación; así como un análisis del impacto sobre los procesos en la organización por la nueva implantación.
- **Gestión de la configuración:** como se mencionó anteriormente, el hecho de que un software satisfaga los requisitos “en abstracto” no es garantía de que satisfaga los requisitos específicos de una organización. Por tanto, no resulta suficiente disponer de un buen software, puesto que habrá de estar configurado para adecuarse a necesidades concretas.
- **Cultura corporativa:**¹⁶ con toda probabilidad, la implantación de un buen software de gestión de documentos electrónicos estará

¹⁶ Es el conjunto de valores, costumbres, hábitos y creencias existentes en una organización. La cultura se refiere a un sistema de significados compartidos por una gran parte de los miembros de una organización y que las distingue unas de otras.

condenado al fracaso si no lleva aparejada una estrategia de reorientación de la cultura corporativa, haciendo ver al personal de todos los niveles la importancia y los beneficios de una buena gestión de documentos (ADRI, 2009).

Conclusiones

En consecuencia, para proyectar de manera adecuada un sistema de gestión documental electrónica con los recursos existentes y contribuir con componentes adicionales para asegurar su buen funcionamiento, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: en primer lugar, la política archivística requiere de la unificación de criterios de las normas existentes, puesto que se encuentran dispersas y ello hace que se pierda la aplicabilidad de esta y, mediante lo dispuesto por el CIA, es posible darle mayor trascendencia. Este proceso de articulación de la norma, tendría como fin conformar una política pública específica para documento electrónico; todo ello comprende más el tema de nuevas tecnologías, para que adquiera el papel de único referente en la implementación de programas de gestión documental.

En segundo lugar, el profesional de archivo tiene como función fundamental contribuir en la conformación de políticas de creación y acceso a los documentos, a fin de garantizar su valor probatorio, de fiabilidad y autenticidad; ello comprende: la planeación del documento (estructura y diseño de la información), las características que debe tener, su elaboración e implementación, cómo será conservada dicha información, la debida aplicación del equivalente funcional (por ejemplo, en el uso de intranet), junto con la capacitación previa al personal que hace parte de la entidad y desde allí sensibilizar acerca de la importancia y responsabilidad de generar y almacenar información, puesto que de ella depende la optimización y buen uso del sistema que se va a implantar. Como todo sistema, este es susceptible de mantenimiento, seguimiento integral y evaluación constante de la forma como se está conservando la información.

Por lo anterior, es probable que, aunque se maneje un mismo esquema para este tipo de información como valoración, tiempo de retención, acceso y disposición final –por nombrar algunos–, se deba utilizar una terminología acorde con el ambiente en

el que se desarrolla el documento para evitar tergiversación y manejo inadecuado de esta o que tienda a ser confundida.

En el tema de conservación de información electrónica, es fundamental crear formas para su prolongación, puesto que aquí se está afectando el derecho a la información, por ende, estos sistemas deben mantener un enfoque democrático, de seguridad informática (por ejemplo, derecho a la intimidad), en la cual los comités de archivo, con el apoyo de grupos interdisciplinarios, tienen a cargo, desde diversas ópticas, dar una respuesta más integral a este tipo de necesidades. Finalmente, uno de los aspectos de no menos importancia y que puede contribuir a la cultura corporativa es hacer uso de la programación neurolingüística,¹⁷ para lograr sistemas más eficientes.

Referencias

- Australasian Digital Recordkeeping Initiative* (ADRI), (s.f.). Recuperado el 19 de febrero del 2009 de: <http://www.adri.gov.au/>.
- Boadas I. Raset, J. (s.f.). Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio. Sin pie de imprenta. pp. 373-376
- British Standards Institution (2002-2007). *Effective Records Management* (vol. 4, 1 parte). London: BSI. David Best. A management guide to the value of BS ISO 15489-1, pt. 2.
- Brübach, N. (2002). International standard for archives and records management ISO 15489. En *Proceedings of the DLM-Forum 2002* (443-448). Barcelona.
- Cermeno, L. y Sardà, J. (2005, jul.-dic.). La norma ISO 15489:2001 Información y documentación - Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo. En *Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 2/2, 4-12
- Colombia, Archivo General de la Nación (1992a). *Diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

¹⁷ La programación neurolingüística (PNL) es la parte de la psicología que estudia los procesos mentales, a fin de obtener un modelo formal y dinámico de cómo funciona la mente y la percepción humana. La PNL intenta definir patrones (o "programas") directos sobre la conducta humana relacionados con el lenguaje.

- Colombia, Archivo General de la Nación (1992b). *Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos de Colombia*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia, Archivo General de la Nación (1992c). *Textos Legales*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia, Archivo General de la Nación (1993). *Reglamento de Archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia (1993). *Constitución Política de Colombia: comentada y concordada*. Santafé de Bogotá: Fundación social y librería la Constitución.
- Colombia. Decreto 2527 de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. Bogotá: Presidencia de la República.
- Colombia. Decreto 3354 de 1954, por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950. Bogotá: Presidencia de la República.
- Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Consejo Internacional de Archivos (1988). *Dictionary of archival terminology* (2ª ed, vol. 7). Munchen: ICA, Saver.
- Cuervo A., J. F. (2004, feb.-mar.). Parámetros para la selección de un Sistema de gestión electrónica de documentos. *Bibliotecas y tecnologías de la información*, 1 (1).
- Cunningham, A. (2008a, sep.). Going global: Developing globally harmonised software specifications for records. *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*, 2 (2), 349-362. Recuperado el 19 de febrero del 2009 de: <http://socialstudies.cartagena.es>.
- Delgado, A. (2005, 1 de jun.). Algunas consecuencias de la aplicación de la Norma ISO 15489 a la gestión de documentos de archivo. En Jornadas 'Sociedad de la información y depósitos documentales: archivos y Bibliotecas'. Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Cartagena, Dirección General de Archivos y Bibliotecas de la Región de Murcia, Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia
- Delgado, A. (2007). El centro y la equis: una introducción a la descripción archivística contemporánea. Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena.
- Duchein, M. (1983). *Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, (PGI-83/WS/32).
- Duradoña, C. D. A. y Otamendi, A. F. J. (1982, ago.). Lexicología archivística: documentos primarios y derivados. En *Boletín de la Asociación Archivística Argentina*, 12 (20), 2-3.

- Evans, F. (1985). *Ideas modernas sobre la administración de archivos: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, (PGI-85/WS/32).
- Evans, F. (1985). *Métodos modernos de ordenamiento de archivos: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, (PGI-85/WS/32).
- Galina Russell, I. (2002, ene.-jun.). *La lectura en la era digital. Biblioteca Universitaria UNAM*, 5 (1).
- Glosario internacional de administración de documentos: International Records Management Glossary (1989). Encimo, C. A.: IRMC.
- Gómez-Llera, E. (s.f.). *El reglamento como medio de la normalización archivística*.
- Grupo de estudios en Internet, comercio electrónico, telecomunicaciones e informática (2003). *E-goverment: la experiencia italiana*. Bogotá: Legis, Universidad de los Andes, Facultad de derecho.
- Heslop, H. D. y Simon Wilson, A. (2002). *An Approach to the Preservation of Digital Records*. Canberra: National Archives of Australia. Recuperado el 10 de mayo del 2008 de: http://www.naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper_tcm2-888.pdf.
- heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica* (5ª ed., actualizada y aumentada). Sevilla: Diputación Provincial.
- Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología francisco José de Caldas, Colciencias (1992). *Convocatoria a la creatividad. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología*. Santafé de Bogotá: Colciencias, 1992.
- Jenkinson, H. (s.f.). *Manual of Archive Administration*. Sin pie de imprenta.
- Kesckemeti, C. (1985). *Archivos, desarrollo y soberanía nacional: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, (PGI-85/WS/32).
- Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices. París: PGI-RAMP, 1985.
- López Ayllon, S. (s.f.). *El derecho a la información y a los documentos públicos*. México: UNAM.
- Los archivos y las nuevas tecnologías (2001). Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Martín Gonzales, Y. (2007). *Manual de documentación de la Unión Europea: descripción, análisis y recuperación de la información eurocomunitaria*. Gijón: Ediciones Trea.
- México (1978). Archivo General de la Nación. Conceptos y lineamientos generales para el empleo del microfilm. Archivo General de la Nación.
- México (s.f.). *Glosario de términos archivísticos*. México: Archivo General de la Nación.

- México (s.f.). Reglamento del Archivo General de la Nación (Proyecto). México.
- Mitrakas, A. (2007). *Secure E-government web services*. Hershey: Idea Group Publishing.
- Pearce-Moses, R. A. (2005). *Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists. Recuperado el 10 de mayo del 2008 de: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=119.
- Project Management Institute (s.f). Recuperado el 19 de febrero del 2009 de: <http://www.pmi.org/Pages/default.aspx>.
- Rhoads, J. B. (1983). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, (PGI-85/WS/32).
- Schellemborg, T. (1975). *Principios archivísticos de ordenación*. Córdoba: Universidad de Córdoba.
- Tanodi, A. (1976). *Manual de archivología*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros.
- Taylor, H. A. (1984). *Los servicios de archivo y el concepto de usuarios: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, (PGI-84/WS/5).
- Vásquez, M. (1992). *Manual de selección documental* (2ª ed.). Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Wesley-Tanaskovic, I. (1985). *Directrices sobre la política nacional de información: alcance, formulación y aplicación*. París. UNESCO, (PGI-85/WS/14).