

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Departamento de Estudios de Información

5-31-2016

Conservación a largo plazo de documentos electrónicos en Fogafín

Diana Janeth Osorio Rosas
Universidad de La Salle, Bogotá

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



Part of the [Library and Information Science Commons](#)

Citación recomendada

Osorio Rosas, D. J. (2016). Conservación a largo plazo de documentos electrónicos en Fogafín. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/92

This Trabajo de grado - Pregrado 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 Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN FOGAFÍN

DIANA JANETH OSORIO ROSAS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Bogotá, D.C., 2016

CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN FOGAFÍN

Diana Janeth Osorio Rosas

Trabajo realizado como requisito para
optar al título de Profesional en Sistemas
de Información: Bibliotecología y
Archivística

Dirigido por

María Janeth Álvarez

Magister en Docencia

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Bogotá, D. C., 2016

Nota de aceptación

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, 31 de mayo de 2016

DEDICATORIA

Dedico de manera especial esta tesis a mi hija Ingrid, pues ella es el motor de la construcción de mi vida personal y profesional. Espero que sigas mi ejemplo y cumplas tus sueños con esfuerzo.

También lo dedico a mis padres y hermanas quienes me apoyaron y me acompañaron en la construcción de mi sueño como profesional.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Universidad, docentes y compañeros por fortalecerme en el conocimiento disciplinar, por permitir demostrar mis cualidades y fortalecer mis debilidades a través de la educación integral que me brindaron.

A mi hija y familia por darme el espacio para construir un mejor futuro, por sacrificar tiempos y espacios en pro del conocimiento y formación.

A mi tutora de grado, por su apoyo, esfuerzo, dedicación, paciencia y motivación fue fundamental durante mi proceso de tesis y poder lograr culminar esta etapa tan importante en mi vida.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2. JUSTIFICACIÓN.....	16
4. OBJETIVOS	19
3.1 OBJETIVO GENERAL	19
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	19
4. MARCO TEÓRICO.....	20
4.1 DOCUMENTO.....	20
4.2 DOCUMENTO DE ARCHIVO.....	21
4.2.1 Características del documento de archivo.....	23
4.2.2 Elementos del documento archivo	23
4.2.3 Elementos Constitutivos	23
4.2.4 Elementos definitorios o diferenciadores.....	24
4.4 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
4.4.2 Conservación de documentos físicos.....	27
4.4.3 Conservación de documentos electrónicos.....	28
4.5. PROYECTO INTERPARES.....	33
4.5.2 Fases.....	33
4.6 MARCO INSTITUCIONAL	35
5. METODOLOGÍA	37
5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	38
5.2 FASES DE LA INVESTIGACIÓN	40
5.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS	42
CONCLUSIONES	54
Bibliografía.....	56

ANEXOS.....60

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Metodología del manejo e implementación documental52

TABLAS

Tabla 1 Prácticas de conservación	47
Tabla 2 Principios y prácticas para documentos electrónicos.....	48
Tabla 3 Estructura de documento propuesto	53

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta.....	60
Anexo 2. Organigrama Fogafin.....	61
Anexo 3. Entrevista.....	62
Anexo 4. Manual.....	63

INTRODUCCIÓN

El avance acelerado de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito empresarial, tiene en la gestión de documentos electrónicos uno de los mayores adelantos para la administración pública y privada. La incorporación de diferentes tipos de aplicaciones de las TIC en todos los niveles de la empresa supone igualmente una transformación en los modelos administrativos y en la forma como se llevan a cabo todas las operaciones; en este contexto, los procesos requieren cada vez más un mayor uso de las TIC para alcanzar niveles óptimos de eficiencia y economía en el trámite de los asuntos de una organización, principalmente aquellas relacionadas con los sistemas de información y los procesos de gestión de la información corporativa.

La Universidad de La Salle, a través del Programa de Sistemas de Información, y Documentación, se vinculó en el año 2009 al proyecto InterPARES, el cual es un plan académico de investigación liderado por la Universidad de British Columbia, cuyo propósito es la búsqueda de nuevos conocimientos que permitan conservar documentos de archivo digitales a largo plazo, con el cual se pretende ayudar a las organizaciones de todo tipo para que puedan diseñar y formular estándares, políticas, estrategias y planes de acción capaces de asegurar la longevidad de los documentos electrónicos de forma que satisfagan los requerimientos del negocio y las necesidades de los usuarios (Suderman, 2009). Como parte de los compromisos de la Universidad en la coordinación del TEAM Colombia de InterPARES, se encuentra el desarrollo de estudios de casos en diferentes tipos de entidades, con el fin de promover recomendaciones del proyecto hacia la validación de mejores prácticas desarrolladas por otros países miembros y divulgación de resultados.

Los principales elementos a contemplar para la implementación del manual parte del compromiso que involucra al equipo u organización. Es lo que hace mantener el esquema archivístico de forma eficiente.

También se debe manejar una coordinación de acciones para lograr el cumplimiento del objetivo y lograrlo en un tiempo determinado, realizando una buena planificación y una buena organización.

Con base en este plan académico surge la necesidad de dar una mirada crítica a los procesos de conservación de documentos electrónicos en Fogafín, ya que no se observa una política clara de manejo y conservación de este tipo de documentos, por lo cual, la construcción de un instrumento como guía para la conservación de documentos electrónicos para la entidad es un aporte significativo a la gestión de la información como a la gestión documental.

La metodología empleada es desarrollada a partir por Interpares, con base en el análisis de caso específico en Fogafín y la conservación de documentos electrónicos a través de encuestas aplicadas a las personas encargadas del manejo de los documentos. Teniendo en cuenta el análisis se elaboró la propuesta.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los sistemas de información se han utilizado como un instrumento importante para el funcionamiento y desarrollo de las entidades y son la base de muchas actividades que se realizan en la sociedad. Igualmente, cuando se habla de las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, surgen de inmediato los problemas asociados a los sistema de información; en el artículo “La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información” (Garcia, 2010), se explica que los documentos electrónicos se pueden clasificar en dos categorías: *Gestión del Conocimiento* y *Gestión de Documentos*, entendiendo por gestión del conocimiento, como un proceso o una forma de relacionar la información y la experiencia; y por gestión de documentos las actividades realizadas por la organización para recuperar de forma rápida y eficiente archivos creados electrónicamente. Estos sistemas tienen una serie de ventajas tales como: reducir el espacio físico de los archivos, mantener un conjunto de información, posibilitar la ubicación rápida por una gran diversidad de criterios y facilitar el procesamiento paralelo de información contenida en documentos.

Sin embargo, el acelerado ritmo de conversión de la cultura del papel al formato electrónico no ha permitido que se piense en los riesgos que implica implementar tecnologías para la gestión electrónica de documentos sin analizar detenidamente si la organización es capaz de preservar dicha información en el tiempo, de forma que pueda ser recuperada cuando sea requerida, independiente de su formato, la aplicación que la generó o el dispositivo de almacenamiento. De otro lado, las organizaciones no tienen en cuenta el rápido nivel de obsolescencia de la tecnología, la cual se traduce en muchas ocasiones en la pérdida de información o en la imposibilidad de reinterpretar su contenido.

A esto se suma que las organizaciones de hoy no cuentan con una adecuada cultura corporativa que facilite que los procesos de gestión de la información electrónica se apoyen en un análisis cuidadoso acerca de la forma como los empleados gestionan sus documentos; el objetivo primordial de los sistemas de información es agilizar los procesos, mejorando la eficiencia y la productividad de las empresas; el valor de la información como un activo, aunque es reconocido no tiene una política que lo respalde, tal como si ocurre con otros ámbitos de actuación de una organización (financiero, humano, etc.). Adicionalmente la ausencia de esta cultura, unida a la falta de una política que actúe frente a la volatilidad de la información electrónica, conlleva a que no se analice cuidadosamente el valor de la información y por consiguientes si esta amerita o no ser conservada durante un largo periodo de tiempo.

La Unesco ha reconocido la importancia del problema de la conservación de los documentos electrónicos y por ello ha redactado la carta para la preservación del patrimonio digital. En el artículo 3 de la misma se reconoce el peligro de pérdida a que están sometidos estos materiales y se afirma: «El patrimonio digital del mundo corre el peligro de perderse para la posteridad. Contribuyen a ello, entre otros factores, la rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos que le dan vida, las incertidumbres existentes en torno a los recursos, la responsabilidad y los métodos para su mantenimiento y conservación y la falta de legislación que ampare estos procesos» (Barrueco, 2004).

Colombia teniendo en cuenta esta cultura corporativa a nivel mundial, es así como en el año 2009 durante la presidencia de Álvaro Uribe Vélez se sanciona la Ley 1341, para ese entonces Ministerio de Comunicaciones hoy Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Con esta nueva Ley se creó un marco normativo para el desarrollo del sector el acceso y uso de las TIC a través de la masificación, el impulso a la libre competencia, el uso

eficiente de la infraestructura y en especial fortalecer la protección de los derechos de los usuarios.

“La necesidad de preparar al sector de tecnologías de la información y las comunicaciones de Colombia para hacer frente a los desafíos que trae consigo el desarrollo de la convergencia tecnológica, institucional y de mercados, implicaba plantear un nuevo equilibrio entre la promoción del desarrollo competitivo del sector y el cumplimiento de los fines sociales de mayor cobertura y acceso de los ciudadanos, empresas e instituciones públicas a las TIC, derivados de la naturaleza de servicio público que ostentan las telecomunicaciones. En consecuencia, el Gobierno colombiano trabajó desde mediados de 2006, con una permanente retroalimentación intragubernamental y sectorial, en una revisión del marco normativo del sector de comunicaciones con el fin de actualizarlo a la dinámica institucional y de mercado, prepararlo para anticipar los rápidos cambios tecnológicos y fortalecer el enfoque de la política pública orientada a promover la masificación de las TIC en todos los ámbitos sociales, geográficos y económicos”. (Cepal.org, 2011)

Este nuevo reto llevó a un cambio en las políticas del manejo de información en las entidades distritales vinculadas a los Ministerios de Interior y de Justicia, de Protección Social, de Comercio Industria y Turismo, de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Hacienda; ya que la constante pérdida de información de los procesos y/o usuarios, la demora en respuesta de las peticiones de los ciudadanos y la obsolescencia de los equipos y procesos administrativos era un común denominador en esta época.

Fogafín es una entidad del Gobierno, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada en 1985, encargada de construir confianza y de proteger los ahorros de los depositantes de

las entidades inscritas. Para cumplir con esta labor, el Fondo administra el Seguro de Depósitos y realiza el pago del mismo a los ahorradores, cuando estas entidades entran en liquidación forzosa administrativa. Según la Contraloría Delegada para la Gestión Pública y Financiera con base en un estudio realizado en el año 2006, sobre “La gestión de Fogafín en la Administración del seguro de depósitos y la venta de activos pudo identificar como área de mejora el manejo de documentos relacionados con los usuarios de la entidad en las diferentes dependencias”. (Montoya, 2006)

La razón de ser del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras (Fogafín) es promover la confianza y proteger los ahorros de los depositantes para contribuir con la estabilidad del Sistema Financiero Colombiano. Meta difícil de cumplir porque “la entidad contaba con equipos desactualizados frente a los que manejaban las entidades financieras haciendo que el software no fuera compatible y se perdiera constantemente información” (Montoya, 2006), lo que llevó a solicitar por medio físico datos de diferentes entidades y colapsar de cierta manera los archivos dando como resultado la búsqueda infructuosa de información dando respuesta tardía a las necesidades de los usuarios.

Por todo lo anterior, los efectos del avance de las TIC derivan inevitablemente en una memoria corporativa vulnerable, la cual se ve afectada por factores como la obsolescencia de las tecnologías, los procesos de migración de datos e información, los formatos utilizados, la interoperabilidad, el cambio del software, etc. La aplicación de prácticas como la generación de copias de respaldo sin tener en cuenta los aspectos de la gestión documental electrónica o la utilización de herramientas informáticas como la firma digital o la descripción, producen efectos adversos sobre la preservación de la información, los cuales es preciso investigar y documentar con miras a proponer soluciones prácticas, aplicables a nuestra realidad.

Por dichas razones, surge la siguiente pregunta de investigación:

En la gestión de documentos electrónicos del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras ¿qué lineamientos de conservación deben ser aplicados para asegurar la documentación en soporte electrónico en el largo plazo?

2. JUSTIFICACIÓN

El acelerado desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación no ha sido evaluado apropiadamente desde el punto de vista del impacto que a futuro tienen en la conservación de la memoria corporativa, la cual se mantiene hoy por hoy en medios y sistemas electrónicos, los cuales son vulnerables a diferentes tipos de fallas o daños, en particular dada la extrema vulnerabilidad de dichos medios frente al papel, que durante siglos ha sido el medio de registro de las administraciones.

Esta situación se puede volver más crítica si las entidades, públicas o privadas, no adquieren conciencia sobre la necesidad de valorar sus activos de información conservados en medios electrónicos y definir políticas que garanticen que la información pueda ser consultada, accedida e interpretada en el futuro.

En el caso específico de Fogafín, entidad objeto del estudio, la Superintendencia Financiera en el año 2009 a través de la Circular 038, “determinó una serie de plazos desde el 31 de diciembre de 2009 a 30 de junio de 2010 para la revisión de los elementos de información, comunicación y actividades de control que incluye la gestión contable y la gestión de la tecnología como requisito para recibir la certificación de calidad” (Superintendencia Financiera, 2009), lo que llevó a evaluar

la ausencia de políticas y procedimientos para la generación, divulgación y custodia de la información de la entidad.

Otro factor de riesgo en Fogafín fue la falta de claridad en la creación de políticas y procedimientos para cada uno de los aspectos señalados para la gestión de tecnología en las actividades de control (revisiones de alto nivel, controles generales, controles de aplicación, limitaciones de acceso, acuerdos de confidencialidad, entre otros). Estos factores llevaron a identificar las acciones de mejoramiento que resultaran pertinentes para la modernización de la entidad. (Fogafín, 2010)

De otro lado, existe un excesivo énfasis en los aspectos de seguridad de la información, desde una perspectiva meramente informática, la cual aunque tiene una estrecha relación con la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, no se puede entender desde una perspectiva archivística, situación que he generado una idea distorsionada de ambos aspectos del documento electrónico: su conservación y seguridad.

Como respuesta a lo anterior, el proyecto de investigación está dirigido a evaluar el proceso de conservación de documentos en FOGAFIN aplicando la metodología de InterPARES, para contribuir a la elaboración de un documento de buenas prácticas que facilite este proceso.

3. ANTECEDENTES

La permanencia de la información en los soportes electrónicos y digitales se constituye en una actividad de alto valor en los archivos, razón por la cual, en los últimos diez años, las investigaciones se han enfocado hacia el planteamiento de trabajos preventivos para la conservación de los soportes que garanticen la permanencia de la información y del valor jurídico

del documento y de los principios que administran la gestión de los archivos y de los documentos electrónicos. (Navarro, 2001)

Stephens y Wallace en el año 2000, publicaron a partir de un ejercicio de valoración un proceso de verificación de la valoración unas reglas básicas en las que se incluían la identificación, descripción, acceso y conservación de los documentos. (Españolas, 2012)

Un primer trabajo que relaciona la conservación documental fue el desarrollado por Muñoz Briceño (2006), quien a partir de un diagnóstico documental establece un Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura, (Briceño, 1999), determinando que muchas entidades del sector tanto privado como público han experimentado pérdida de información debida a diferentes situaciones. La propuesta incluye como sugerencia una serie de actividades específicas para implementar como programas especiales hacia el control de las condiciones ambientales, de control de plagas, sensibilización y toma de conciencia entre otros.

Pero indudablemente el trabajo de InterPARES, ha sido considerado como el grupo que cambio la teoría archivística de la conservación digital. A partir del análisis del conocimiento teórico y metodológico se pretendía el capacitar a los archivistas hacia la conservación de los documentos en soporte electrónico en el largo plazo (Interpares, 2005). Para ello desde, en un primer momento se estudió la naturaleza y definición del documento archivístico, que incluía las características, la forma fija, su contenido, los enlaces dentro y fuera del sistema, el contexto, el autor, el destinatario y la acción como parte del proceso que se realiza para la toma de decisiones

4. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de conservación de documentos electrónicos de archivo del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras - FOGAFIN

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las prácticas de conservación de documentos electrónicos aplicados por FOGAFIN

- Desarrollar una propuesta metodológica a partir de lo señalado por InterPARES para los procesos de conservación desarrollados actualmente para los documentos electrónicos en FOGAFIN.

- Elaborar un documento de buenas prácticas para el proceso de conservación de los documentos electrónicos en FOGAFIN

4. MARCO TEÓRICO

Los escritos en el medio archivístico en torno al documento, han sido continuos a lo largo de la historia y van de mano con la evolución tecnológica, desde el documento manuscrito, hasta llegar al actual documento electrónico.

4.1 DOCUMENTO.

El Diccionario Especializado Mundo Archivístico define documento como “escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados para probar algo”. (www.mundoarchivistico.com, 2016).

De la misma manera, el equipo de trabajo de InterPARES señala que el documento es “información registrada, información como un mensaje dirigido a su comunicación en el espacio o el tiempo, y datos como la pieza mínima de información con significado” (Duranti, 2012). A partir de lo cual se establece la importancia de este en el proceso comunicativo, donde adquiere mayor valor el receptor, sin dejar de lado el proceso dado desde la misma comunicación.

De lo anterior se puede deducir como característica específica que el documento está unido a un código interpretativo que sólo puede ser leído por quienes lo elaboraron y por la relación que se establece por sí mismo. La función fundamental del documento es la de transmitir un mensaje en cualquier medio de soporte que se pueda registrar porque contiene información cuyo fin es transmitir conocimiento e ideas, que aprueban la comunicación humana (Universidad de Cádiz, 2007).

El valor de un documento es múltiple, dependiendo del objetivo para el cual fue elaborado. El valor primario como información de tipo administrativo permite que toda entidad obtenga “los datos necesarios para el desarrollo de sus actividades” (Mundet & Figueras, 2005).

Así mismo, los documentos se convierten en la prueba fehaciente de la gestión administrativa de una organización.

Por lo tanto, los documentos poseen valor legal, administrativo, jurídico e informativo. Esta legalidad se convierte en un imperativo y le otorga características imprescindibles como medio de comprobación de todo tipo de actos y datos. (Martín-Calero, 2008). Es importante a la vez resaltar la validez que cobran los documentos en la toma de decisiones de una institución o persona jurídica, de ahí que éstos pueden medirse en calidad dependiendo de lo preciso de la información y la forma como esté organizada la documentación.

Pero su validez e importancia no se reduce a la calidad de la información únicamente, pues cuando las empresas desean adquirir certificados de registro de calidad, es necesario que los evaluadores acudan a los documentos existentes y es a partir de los mismos que determinan los niveles de calidad de la organización y la administración. Los documentos entonces pasan a hacer el papel de constatar que las acciones empresariales se realizan acordes a las normas establecidas por las autoridades competentes.

4.2 DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Michel Duchein afirma en la introducción del libro *“Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”*: “Nada es posible sin el recurso de la memoria de la cual los archivos son el guardián” (Figueras, 2003). Lo que representa, que un archivo guarda la evidencia histórica de una empresa, de un organismo público, de una familia, de un estado, entre otros. Las correspondencias personales, los recibos de compra venta, las nóminas, los extractos bancarios, por pequeños que sean, o por la poca cantidad que reúnan conforman pequeños y grandes archivos. Las instituciones de la administración pública podrían ser entendidas como

ejemplos en la producción de grandes archivos dado que tienen la obligación e instrucción de dejar constancia de cada una de sus actuaciones. De ahí la importancia del documento archivo en la historia de las organizaciones.

El diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales define el documento de archivo como: *“un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”* (Fuster, 2001). Lo anterior reafirma que los archivos son conservados dada la utilidad que prestan, pues evidencian el ejercicio de las actividades (de una empresa o un organismo público), sirven como soporte para sustentar el producto elaborado dentro de un contexto específico.

Razón por la cual el artículo 19 de la ley 594 de 2000 resalta la importancia de los documentos de los archivos como soporte documental, “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos empleando cualquier medio técnico, electrónico (...) siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a. Organización archivística de los documentos” (Nación, 2000).

Por toda la importancia que tiene el documento archivo, existe la convicción arraigada de que la conservación de éstos permite perpetuar la memoria histórica de una empresa, una institución, un país, pues hacen parte de lo que Cruz Mundet denomina signo de “identidad colectiva”. (Mundet J. R., 1994)

De ahí que quienes asumen la responsabilidad de archivar documentos, adquieren el “compromiso de conservar para las generaciones futuras los testimonios del pasado y del presente, para que las apelaciones a la memoria no solo permitan la comprensión de los procesos sino la reconstrucción de los anhelos y esperanzas de los pueblos civilizados” (Preciado, 2001).

4.2.1 Características del documento de archivo.

Algunas de las características más relevantes del documento archivo son la expresión testimonial de sucesos e investigaciones de empresas, personas jurídicas, naciones, el cual posee un carácter auténtico, objetivo e imparcial. En su esencia se vuelve de carácter administrativo y/o jurídico, formando parte de un fondo o conjunto orgánico. Son la prueba de la continuidad de una gestión y tiene una la facilidad de constituirse en material fundamental para diversos tipos de investigaciones.

4.2.2 Elementos del documento archivo

El documento de archivo consta de elementos constitutivos y elementos definitorios o diferenciadores.

4.2.3 Elementos constitutivos

Los elementos que hacen parte del mismo modo establecen una relación entre la norma de Calidad ISO 9000 y el Manual en gestión de archivo y documentos, existentes entre los componentes de un sistema de gestión de documentos y los principios del sistema de gestión de la calidad direccionados (Icontec, 2008):

- Enfoque al cliente – Colocar en claro las relaciones entre los usuarios y el Archivo.
- Liderazgo - Papel del coordinador de Archivo.
- Participación del personal – Participación de quienes trabajan día a día en el Archivo.
- Enfoque basado en procesos - Procesos de clasificación, transferencia, consulta, préstamo.
- Enfoque de sistema para la gestión - El programa archivístico está en estrecha relación con otros programas institucionales, formando un todo.

Con lo cual se pretende un soporte material con los documentos físicos que sirven como base para legajos de tipo sonoro, imágenes o informáticos. Los registros o medios, pueden ser escritura, dibujo, sonido, imagen, caracteres móviles entre otros. Haciendo referencia al contenido reseñando el mensaje que se quieren transmitir. Este puede ser de carácter histórico, financiero, legal, administrativo, literario entre otros.

4.2.4 Elementos definitorios o diferenciadores

Documentos que constan de un carácter seriado, donde el archivo se produce uno a uno, y con el paso del tiempo se constituyen en series documentales (de correspondencia, de actas municipales, de censos de vecinos etc.), así como su descomposición en elementos mínimos a fin de contar con bases más sólidas para la conceptualización de los documentos especiales. *(Cervantes, 2008)*

4.3 Documento electrónico.

“Un documento electrónico es aquel contenido en un soporte electrónico que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, video, etc: según el tipo de información que contenga” *(Cervantes, 2008)*

De otra parte, Sarra Andrea (2005), afirma que el documento electrónico hace referencia al medio o mecanismo utilizado para almacenar la información, teniendo en cuenta para ello todo el proceso que conlleva su creación, almacenamiento y recuperación

Siendo importante entonces señalar que “solo se puede hablar de información electrónica cuando se cumple con los aspectos de seguridad, de estándares, procedimentales dentro de la organización y de divulgación de la información electrónica” *(Barcenás, 2008)*

Carlos Rojas Núñez en la conferencia del Décimo Seminario Sistema Nacional de Archivo expresó como la ley 594 de 2000 en el párrafo 1 del artículo 19 le da a los documentos electrónicos tres características: autenticidad, integridad e inalterabilidad. Es decir que no exista alteración de ninguna forma y que además hubiesen sido emitidos por autoridad competente. (Núñez, 2008). Para el caso colombiano este ha sido definido como “la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”. Reconfirmada por el Acuerdo 60 del Archivo General de la Nación, cuando señala que el documento electrónico de archivo es el registro con “información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivístico” (Minci, 2009)

En cuanto a las características del control del documento electrónico de archivo, es basado en un registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos durante su ciclo vital; que además es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, manejando la autenticidad, integridad e inalterabilidad. (DireccionMetropolitana, 2016)

Mientras que para Luciana Duranti (2014) los componentes característicos del documento electrónico son:

- Medio (el portador físico del mensaje).
- Contenido (el mensaje que el documento trata de comunicar).
- Forma física e intelectual (las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje).

Los documentos electrónicos requieren de medios especializados para acceder a él. “Existen documentos electrónicos que han sido creados en función de sus medios de interpretación y manipulación, y que no sirven para la lectura semejante al libro que se les da a los anteriores” (Mansilla, 1997)

Características generales validadas por diversas instancias entre ellas Certicámara y por la NTC ISO 15489-1, en lo relacionado con la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, extraída del mismo documento de la guía 3 de cero papeles (Prada, 2000), conceptos establecidos a partir de:

Autenticidad, “Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma”, característica fundamental para garantizar el ciclo de vida de los documentos y la protección de la información generada en un formato diferente al soporte papel. (Minci, 2009)

Integridad. “Carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas”, característica que se determina a partir de la gestión y procedimientos del ciclo vida de los documentos y de la administración misma (Minci, 2009).

Fiabilidad. “Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él” (Minci, 2009), característica que se relaciona con el testimonio y el poder demostrar su contenido, que se reflejan con las operaciones internas e instrumentos para garantizar lo que se encuentra implícito dentro de las comunicaciones, informes, etc.

Disponibilidad. “Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones

que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades”, esta característica se relaciona directamente con vínculos de las actividades y funciones de la entidad u organización. (Minci, 2009).

4.4 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido. (Colombia, 2014)

4.4.1 Conservación documento soporte papel

La conservación es necesaria debido al valor cultural tanto de los libros como los documentos valor y los e-documentos (Colombia, 2014), así como la importancia de la difusión de su contenido.

4.4.2 Conservación de documentos físicos.

La conservación de este tipo de documentos depende directamente del modo en que se hallen protegidos de las causas y agentes que pueden degradarlos. Esta protección parte del lugar donde se encuentran alojados estos documentos (archivos), el control de humedad, las instalaciones interiores, el control ambiental y todo aquello a lo cual son sometidos (Cultura, 1998)

Para que sea efectiva la conservación, el edificio debe permitir el cómodo trabajo de los funcionarios encargados del archivo, así como la consulta fácil de quienes acuden a los documentos. Por eso es importante tener claridad en las características arquitectónicas del lugar y las áreas de acceso a los documentos, así como las áreas de trabajo.

4.4.3 Conservación de documentos electrónicos.

Conservación. Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de conservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Desde otro punto de vista el tema de la conservación de una u otra forma ha estado presente desde siempre, para ello se han venido desarrollando actividades alternativas para garantizar que la información sea mantenga en el tiempo.

Dentro de esta definición se considera la conservación a largo plazo, como el lapso de tiempo que implica que la información va a estar disponible a pesar de las diversas circunstancias y creación de diversas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto, en la conservación se interrelacionan el hardware/software y los contenidos. (*Barrueco, 2004*)

A partir de esta importancia, el manual de documentos electrónicos del Consejo Internacional de archivos (CIA/ICA), establece como necesidad que los archivos intervengan de manera activa en el ciclo vital de los documentos electrónicos desde el momento de su creación, aportando varias recomendaciones al respecto. (*archives, 2016*).

Precisamente, uno de los principios que rigen la gestión de los archivos es lo concerniente a la conservación preventiva de los soportes que permita garantizar que la información permanezca, así como el valor jurídico del mismo.

Para que sea posible la conservación es fundamental establecer que, la creación de depósitos adecuados de conservación y la adopción de medidas permitan que los documentos digitales, no sean vulnerables al paso del tiempo como sucede con el papel. Razón por la cual en primer lugar la menor resistencia a la acción de agentes naturales que llevan al deterioro como los elementos bióticos, la humedad, la oxidación, entre otros y en segundo lugar debido a que los avances tecnológicos cada vez más acelerados los convierten en documentos inútiles sin haberse aún deteriorado, haciendo que su decodificación sea prácticamente imposible para la lectura. (Restauración, 2000)

La Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, recomienda entre otros aspectos el establecimiento de una metodología para el diseño e implementación de los documentos electrónicos. (Españolas, 2012), para lo cual se establecen entre ellos:

Identificación de requisitos archivísticos.

En esta etapa se define claramente qué documentos ha de incorporar y mantener una organización en su sistema de archivo, por qué y durante cuánto tiempo deben conservarse, así como otras características de los documentos que deberían implementarse. En todo caso, los requisitos que se establezcan deberán incorporar los elementos necesarios para garantizar: la fiabilidad, autenticidad, integridad y conservación. (Universidades Españolas, 2007).

Es evidente la importancia de definir de manera precisa qué e-documentos deben conservarse a corto y largo plazo. De esta decisión podrá determinarse el valor de los mismos a futuro. De la misma manera debe tenerse claridad en las reglas que se tendrán en cuenta en el momento de iniciar el proceso de conservación.

En la misma conferencia se afirma que: “las estrategias engloban las políticas, las normas, las herramientas y los procedimientos que debería adoptar la organización y las decisiones

estratégicas deberían abarcar el sistema de archivo en su ciclo completo: la gestión de documentos y su conservación permanente.” (Universidades Españolas, 2007)

Debido a la complejidad de este tipo de documentos se requiere una valoración más precisa, para que esto sea posible (Españolas, 2012), sugiere, entre otras, las siguientes consideraciones:

- Para la identificación se debe realizar un inventario de todos los documentos electrónicos de archivo producidos en cada proceso
- Para la determinación de las partes del proceso se deben revisar los documentos administrativos
- Adicionalmente es necesario analizar con los documentos, los sistemas informáticos.

Otro aspecto fundamental que considera la Conferencia es el definir qué hacer con el software y el hardware cuando los documentos “*se han creado en aplicaciones propietarias*” (Universidades Españolas, 2007). Para esto, la conservación se puede definir por períodos no superiores a 5 años o con la migración mediante la copia a otro formato de más actualidad.

Uno de los aspectos que garantizan que los documentos puedan utilizarse a largo plazo es el hecho de conservar documentos auténticos e inteligibles en el contexto de los constantes y continuos cambios tecnológicos. Para los documentos que son considerados de conservación permanente “*se almacenan en un formato como el XML con su correspondiente DTD, documentando así su propia estructura de datos*” (Universidades Españolas, 2007). Esto permite que el acceso a los mismos sea posible ya que han sido exportados a otros sistemas de información.

Las normas nacionales históricamente se han ido formando en el país en lo que concierne a conservación de archivos, a partir de lo cual se han modificado o ampliado de acuerdo con los avances tecnológicos. (Nación, 2000)

Para el año 2008, la División del Programa General de Información de la Unesco elaboró un Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), cuyo objetivo fue el de contribuir en lo pertinente a la gestión de documentos y administración de archivos. La conservación “tiene como finalidad mantener las propiedades físicas y culturales de aquello que ha alcanzado la categoría de bien cultural, con el propósito de que su valor no mengüe y perviva más allá de nuestro limitado segmento temporal” (Unesco, 1988)

Junto a lo anterior, se establecen criterios de conservación, entendiendo esta como aquella que se dirige a “eliminar el daño generado por factores ambientales o fortuitos, que se ciernen en el medio que rodea el bien a conservar” (Unesco, 1988). Estos criterios establecen una serie de necesidades a partir de las exigencias y la misma durabilidad de los materiales. De otra parte, la protección de la integridad se hace fundamental para determinar los fines de acceso a la misma.

En el año 2003, la Conferencia General de la UNESCO realizada en París, presenta un proyecto de carta para la preservación de archivos. En este proyecto, proclama, entre otros, los siguientes principios:

- Los objetos digitales son fruto del saber o la expresión de los seres humanos y por lo tanto comprende recursos de carácter cultural, educativo científico. Es decir, son un patrimonio digno de protección y conservación para las generaciones futuras.

- Debe garantizarse la protección de la información de carácter privado. Para eso, los Estados Miembros de la UNESCO, debe propiciar un contexto jurídico que establezca los criterios de accesibilidad al patrimonio digital.
 - Es necesario pasar a la acción, debido al peligro de pérdida del patrimonio digital debido a los continuos avances de la tecnología. Esto permitirá la continuidad del patrimonio digital.
 - También, es preciso elaborar estrategias y políticas encaminadas a la preservación de dicho patrimonio contando con la colaboración de los titulares de derechos de autor.
 - Los Estados Miembros deben disponer los mecanismos jurídicos adecuados para garantizar la protección del patrimonio digital, haciendo que la legislación sobre archivos se aplique al patrimonio digital como elemento fundamental de la política nacional de preservación. Estos mecanismos jurídicos deben contribuir a la prevención de la manipulación o modificación deliberada del patrimonio digital.
- (Unesco, 1988)

El Consejo Internacional de Archivos (CIA), se ha encargado de clarificar aspectos conceptuales y metodológicos en lo concerniente a documentos electrónicos, promoviendo la conservación, el desarrollo y la utilización del patrimonio mundial de archivos (archives, 2016). En el año 1993 el CIA crea dos comités: Comité de Informática Archivística y Comité de Documentos Electrónicos.

De otra parte, Australia trabajo para el año 1996, la Norma AS-4390, documento que se convirtió posteriormente en una modificación de la archivística y específicamente de la implementación de las normas ISO. En primera instancia los sistemas de Gestión de Archivos

Electrónicos se establecieron con una metodología para la gestión de los registros a utilizar para la captura y determinación de su valor a largo plazo. (Minci, 2009)

4.5. PROYECTO INTERPARES

El proyecto InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic o Investigación Internacional Acerca de Archivos Permanentes y Auténticos en Sistemas Electrónicos), es un proyecto internacional de tipo académico investigativo en relación con la Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos. (www.interpares.org)

4.5.2 Fases.

El proyecto InterPARES se dividió en cuatro fases, en las cuales se establecieron las metas y objetivos, fundamentales en torno a los retos de la conservación y preservación de la información en el largo plazo.

FASES DEL PROYECTO INTERPARES			
FASE	OBJETIVOS	TERMINOS TRABAJADOS	CONSERVACIÓN
Fase 1	Planteó como meta: Desarrollar el conocimiento teórico y metodológico esencial para la conservación permanente de documentos de archivo generados o manejados de forma electrónica y sobre la base de este conocimiento, desarrollar modelos de políticas, estrategias y estándares capaces de asegurar esa conservación”	Fiabilidad Autenticidad Identidad Integridad Autenticación Documento de archivo	1.La conservación de documentos electrónicos de archivo auténticos inicia con la creación del documento archivo 2.Debe sustentarse en los conceptos de sistemas de conservación de documentos electrónicos de archivo confiables 3.Conservar un documento electrónico de archivo inactivo haciendo una copia auténtica de su última “ostentación 4. Desarrollar un modelo de conservación en cadena iniciando con el diseño de un sistema capaz de asegurar precisión, fiabilidad y

		autenticidad
Fase 2	<p>Como meta: Asegurar que la porción de la memoria de la sociedad registrada digitalmente, producida en sistemas dinámicos, experienciales e interactivos en el transcurso de actividades artísticas, científicas y de e-gobierno pueda ser creada en forma precisa y fiable, así como mantenida y conservada en una forma auténtica en el corto y largo plazo, para uso de quienes la crearon y de la sociedad en último fin, sin importar la tecnología digital, la obsolescencia y la fragilidad del medio.</p>	<p>Interdisciplinariedad Transferibilidad Preguntas abiertas Ambiente de conocimiento Diseño multimetodológico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La forma fija y el contenido estable son esenciales para que un documento de archivo exista 2. Algunos sistemas pueden ser documento de archivo en cierto momento de tiempo pero después desaparecen 3. Cualquier solución para la conservación digital es específica, de esta manera, las estrategias y planes de acción deben ser desarrolladas para cada creador de documentos de archivo y para cada tipo de documento digital de archivo. 4. Los archivos cumplen un papel fundamental en la conservación de la cual el archivista es un custodio en el que se puede confiar ya que puede asegurar que el futuro tendrá memoria.
Fase 3	<p>La meta era la de “facilitar a las organizaciones archivísticas de tamaño mediano y pequeño, así como a programas (unidades dentro de las organizaciones que crean documentos de archivo), responsables de los documentos de archivos digitales que resultan de actividades de gobierno, empresas, investigación, arte y entretenimiento, sociales y/o comunitarias a preservar en el largo plazo documentos de archivo que satisfagan las necesidades de sus instituciones y de la sociedad para un registro adecuado de su pasado”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover un ambiente de apoyo a la meta de investigación demostrando al personal responsable de regulación y auditoría y a quienes diseñan políticas, que deben implantar requisitos de preservación para archivos digitales en cualquier actividad que regulan, auditan o controlan 2. Colaborar con organizaciones y programas de archivo de tamaño mediano y pequeño en el desarrollo de políticas, estrategias, procedimientos y/o planes de acción para la preservación de materiales digitales que esperan adquirir o ya han adquirido, utilizando las recomendaciones y productos de proyectos de investigación de vanguardia. 3. Valorar la aplicabilidad de las recomendaciones de los proyectos sobre la creación y

guarda confiable de documentos de archivo a la situación de organizaciones o programas archivísticos de tamaño mediano o pequeño seleccionados como bancos de prueba

Fuente: InterPARES

4.6 MARCO INSTITUCIONAL

Para el desarrollo del trabajo investigativo se estableció que: Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, entidad creada por la Ley 117 de 1985 como un organismo anexo al Banco de la República, por medio de un convenio que tenía una duración de cinco años (Tiempo, 1991).

El pánico generado por la crisis financiera de 1982 evidenció que era necesario contar con una institución que se encargara de afrontar los problemas de solvencia de las instituciones financieras con el fin de contribuir con la estabilidad del sistema financiero y, de igual forma, garantizar los ahorros del público en los establecimientos de crédito mediante la creación del Seguro de Depósitos. (Fogafin, 2013)

Fogafin cumplió 30 años protegiendo los ahorros de los colombianos y garantizando la estabilidad del sistema financiero colombiano. En la actualidad, y de cara al futuro, trabaja para hacer aún más eficiente su gestión, mediante el afinamiento de los mecanismos de resolución de entidades, la gestión eficiente de la reserva, el fortalecimiento institucional y la divulgación y fortalecimiento del esquema de Seguro de Depósitos.

MISIÓN

“Construir confianza y proteger a los depositantes para contribuir a la estabilidad del Sistema Financiero Colombiano” (Smith, 2011).

VISIÓN

Para 2019, Fogafín, como asegurador de los depósitos en Colombia, será una entidad con la debida preparación para enfrentar crisis financiera, reconocida a nivel nacional e internacional como generadora de buenas prácticas. Habrá alcanzado, entre otros, los siguientes objetivos estratégicos:

Habrá determinado y adoptado un nivel objetivo para la reserva del Seguro de Depósitos y contará con mecanismos para alcanzar por lo menos el 75% de éste, contará con una política para determinar el monto de la cobertura del seguro y su actualización, tendrá una recordación del Seguro de Depósitos de por lo menos el 50% por parte de la población objetivo. Contará con la capacidad de pagar el Seguro de Depósitos a partir del segundo día después de ordenada la liquidación de una entidad inscrita, contando con los mecanismos de pago necesarios para hacerlo de manera eficiente, habrá fortalecido su capacidad para resolver entidades mediante la revisión de la normatividad existente para el caso de entidades complejas y la exclusión de activos y pasivos, y mediante el desarrollo de las recomendaciones resultantes de realizar un simulacro de crisis de entidades sistémicas en coordinación con la red de seguridad del sistema financiero.

Contará con un esquema de seguimiento a la liquidación de instituciones financieras centrado en temas estratégicos y que contribuya a agilizar el cierre del proceso, y habrá establecido las

condiciones para el cálculo de la prima de las Sociedades Especializadas en Depósitos y Pagos Electrónicos (SEDPEs Sociedades Especializadas en Depósitos y Pagos Electrónicos) y habrá implementado y definido los mecanismos del pago del Seguro de Depósitos y la normatividad necesaria para el cumplimiento del mandato legal. (Fogafin, 2013)

FUNCIONES

Servir de instrumento para el fortalecimiento patrimonial de las instituciones inscritas.

Procurar que las instituciones inscritas tengan medios para otorgar liquidez a los activos financieros y a los bienes recibidos en pago.

En los procesos de liquidación forzosa administrativa de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, le corresponde al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras:

- Designar, remover discrecionalmente y dar posesión a quienes deban desempeñar las funciones de liquidador y contralor y fijar sus honorarios.
- Llevar a cabo el seguimiento de la actividad del liquidador en los términos previstos en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- En los casos de toma de posesión, designar a los agentes especiales de instituciones financieras. (Fogafin, 2013)

5. METODOLOGÍA

El método para la obtención del conocimiento denominado científico es un procedimiento riguroso, de orden lógico, cuyo propósito es demostrar el valor de la verdad de ciertos enunciados, para tal efecto el proceso de la investigación se planteó

desde la metodología especificada por InterPARES, que se puede relacionar como un estudio de caso y análisis de encuestas dentro contexto específico de Fogafín. La investigación será guiada por la pregunta de investigación y por los instrumentos desarrollados por el TEAM Internacional. (Interpares, 2005).

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Dado que el presente proyecto se estableció como una *investigación descriptiva* bajo el concepto de “conjunto de prácticas materiales que involucran el diálogo colaborativo, la toma de decisiones participativas, la deliberación democrática inclusiva y la máxima participación y representación de todos los miembros relevantes”, la cual se desarrolla mediante el estudio de caso y análisis de encuestas (Interpares, 2005).

Un estudio de caso implica la selección de experiencias en cuanto a la relación de cierto número de variables; aunque el ideal es que dichas experiencias sean representativas, se ha considerado conjuntamente con los directores del TEAM Colombia que al ser esta una fase preliminar dentro del proyecto InterPARES cumpla con las siguientes características:

1. Qué la entidad seleccionada sea de carácter público, de forma que se puedan extrapolar los resultados a otras de su misma naturaleza.
2. Que la entidad seleccionada cuente con sistemas de información de diferente tipo.
3. Que la información que se gestiona en los sistemas de información sea considerada de valor para la entidad y para el país. (Interpares, 2005)

A su vez, la metodología se apoya en los elementos de una investigación descriptiva, por cuanto se busca identificar la forma como una determinada organización implementa sus sistemas electrónicos y gestiona los documentos dentro de estos, centrándose específicamente en los aspectos que afectan o inciden en su conservación a largo plazo. De acuerdo con Dankhe (1986), una investigación descriptiva es la investigación que busca especificar las propiedades de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

En esta investigación de tipo mixta se seleccionan una serie de conceptos o variables con base en lo señalado por Interpares midiendo cada una de ellas en forma independiente, con el fin, precisamente, de describirlas en este caso en Fogafin. El propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación, como: el establecer las características demográficas de las unidades investigadas, las formas de conducta, actitudes de las personas que se encuentran en la unidad de trabajo estableciendo comportamientos concretos de la organización, descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación.

De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar. Acude a técnicas específicas en la recolección de información a través de encuestas y el estudio de casos. La mayoría de las veces se utiliza el muestreo en las encuestas con personal que trabaja en la unidad de trabajo del objeto de estudio; para la recolección de información, la cual es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico, el cual se presenta más adelante.

"Estos estudios describen la frecuencia y las características más importantes de un problema. Para hacer estudios descriptivos hay que tener en cuenta dos elementos fundamentales: El tamaño de Muestra y el instrumento de recolección de datos (Vásquez, 2005).

Por la naturaleza de la investigación descriptiva y siguiendo estas premisas se seleccionó al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras como banco de pruebas por:

1. Es una entidad de carácter público, de forma que se pueden extrapolar los resultados a otras de su misma naturaleza.
2. Fogafín cuenta con sistemas de información de diferente tipo para desarrollar su función legal.
3. La información que se gestiona en los sistemas de información de Fogafín es considerada de valor para el país, pues se trata de información que tiene efectos sobre la estabilidad del sistema financiero colombiano.
4. Las personas que responden las encuestas son empleados de las unidades de trabajo relacionadas con la conservación de datos e información electrónica de los clientes y/o procesos de la entidad.

5.2 FASES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del trabajo se tomarán los elementos propuestos por el proyecto InterPARES (2005), para el caso de la investigación en Fogafín, se establecieron las siguientes etapas, en algunos casos se determinaron a partir de la situación de la entidad:

- **Identificación del problema.** Inicialmente, se debe identificar el grupo de material digital para el cual se desarrolla un plan de conservación, independiente de que se encuentra en custodia del archivo de la entidad o no. De forma paralela se valida la necesidad de una política, o de un sistema para ser diseñado e implementado en la entidad seleccionada.

- **Recolección de datos.** Se utiliza el instrumento de encuestas y análisis. El propósito es recolectar datos de un grupo específico, su forma documental, sus restricciones tecnológicas, significados funcionales o culturales, etc., de los requisitos del sistema y de necesidades de política que permitan resolver los problemas identificados.
- **Análisis de la información.** Se procede a realizar una reflexión sobre los datos recolectados para el caso de estudio y de manera colectiva articular las posibles soluciones a partir de las cuales surgen planes de acción individuales. Estos planes de acción incluyen: estrategia, protocolos, requisitos funcionales, procedimientos y un resultado esperado según sea el caso.

Comparación de las primeras iteraciones¹.

Los resultados de la prueba son compartidos y analizados. Una evaluación de estos resultados permitirá reflexionar en cada acción y refinar los respectivos planes de acción.

- **Análisis y síntesis.** A través de la investigación, se tendrá como resultado un análisis sobre temas y procedimientos que harán explícitas las tendencias, de este modo se podrá llegar a considerar teorías que se puedan socializar en Fogafín.

5.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La técnica e instrumento utilizado para el proceso de investigación descriptiva, es la observación participante a través de la toma de notas con base en de la forma de organización, conservación y documental de la entidad descrita en la información suministrada por los empleados.

¹ Interacción. repetición de un proceso para alcanzar un objetivo. los resultados obtenidos son utilizados para la siguiente interacción

El instrumento utilizado para el desarrollo de la investigación fue la encuesta aplicada a las personas encargadas en la conservación de la información de los clientes de la entidad Fogafín, encuesta definida como “una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos” (Cis, s.f), con el fin de obtener información relevante que permitiese obtener el panorama de la situación documental electrónica de la entidad. Para el caso de Fogafín una serie de encuestas, que corresponden a los funcionarios de la entidad que tienen relación directa con la información. Ver anexo 1

Otro instrumento utilizado fue la entrevista, entendida como “un proceso de comunicación que se realiza normalmente entre dos personas; en este proceso el entrevistado obtiene información del entrevistado de forma directa” (Peláez, s.f). Que para el caso de Fogafín se realizó encuestas a 31 funcionarios de los diferentes departamentos de la organización los cuales se pueden evidenciar en el Anexo 2. Así mismo dada la naturaleza del trabajo se realizó una entrevista que según el momento de su realización se define como Inicial o exploratoria (diagnóstico), que permita la identificación de aspectos relevantes para poder formar una impresión inicial, que permita la familiarización con el contexto. Este tipo de entrevista tiene como objetivo el describir una situación y contrastar la información para después concluir aspectos relevantes del proceso investigativo (Cis, s.f).

5.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Se practicó una encuesta a 31 personas encargadas de la conservación de información de los clientes de la entidad, ubicadas en los departamentos de servicios administrativos,

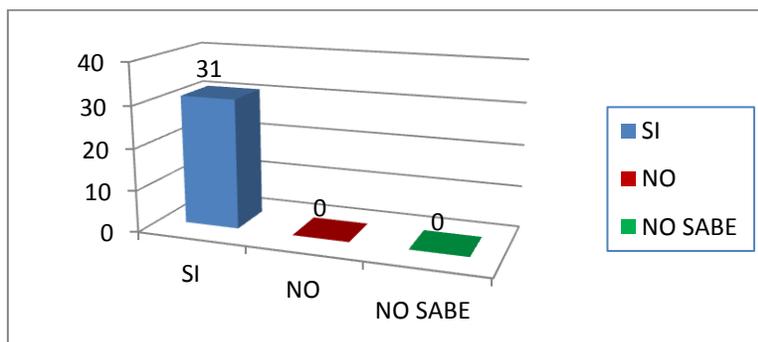
contabilidad y cartera, tesorería y pagos, liquidaciones y gestión de archivos, comunicación institucional y atención al usuario, gestión humana y jurídico.

El proceso que se llevó a cabo fue contactar a los asistentes administrativos de cada uno de estos departamentos explicando la dinámica a desarrollar, para luego analizar la situación del manejo de documentos electrónicos en el día a día, ellos siempre estuvieron atentos a responder las inquietudes presentadas con base en las dinámicas actuales. Posteriormente se entregó el instrumento, para su diligenciamiento.

La experiencia arrojó los siguientes parámetros de análisis.

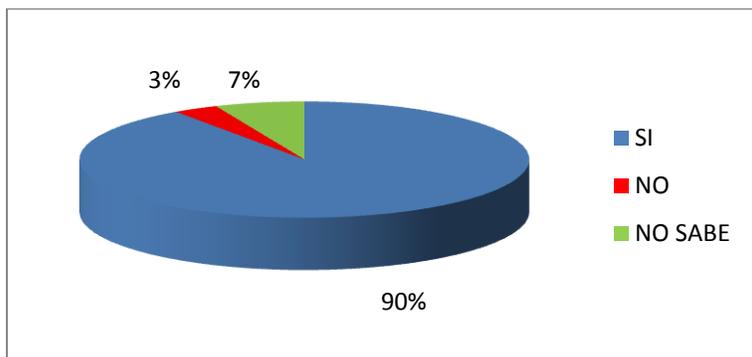
El 94% de los empleados manifiestan que la entidad no cuenta con un manual o políticas para la conservación de los documentos electrónicos. El personal de administrativo no tiene conocimiento de si cuentan o no con un programa para la conservación de documentos electrónicos, se manifiesta que la entidad maneja un programa de sistema de administración documental denominado SAD, que es un programa de información donde se radica la correspondencia interna y externa de la entidad.

¿Sabe si en su entidad se conservan los originales de los documentos digitales que se producen en la misma?



Como se observa con la pregunta 1, el 100% de los funcionarios tiene conocimiento del manejo y conservación de la documentación original por la entidad.

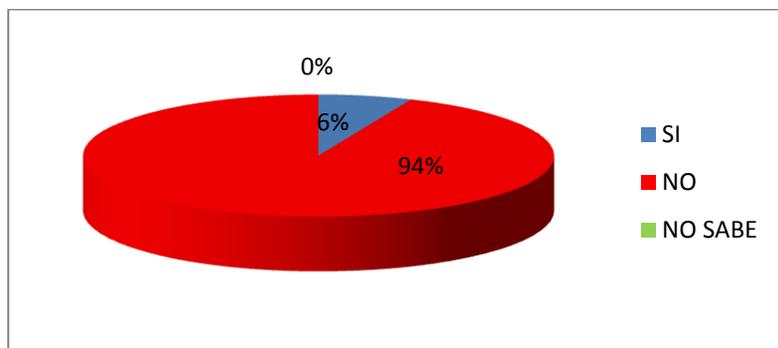
¿En su entidad eliminan los documentos aplicando las tablas de retención documental?



Se evidencia que el 90% de los funcionarios desconoce la existencia o aplicabilidad de las TRD

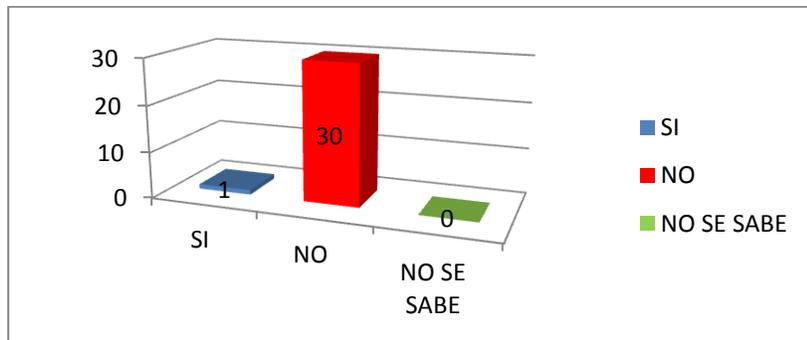
Adicionalmente en esta misma herramienta se digitalizan los documentos, los cuales son direccionados al correo electrónico para que sean tramitados o informados por parte de la dependencia responsable. Lo cual a su vez evidencia, que no hay ningún trámite de ser recopilado en carpetas como expediente para consulta electrónica a futuro, solo es posible ver los documentos que llegan. Mientras que el documento físico es guardado en expedientes en el archivo de gestión.

¿Sabe si en su entidad cuenta con un programa de intervención para la conservación de un archivo de documentos electrónicos?



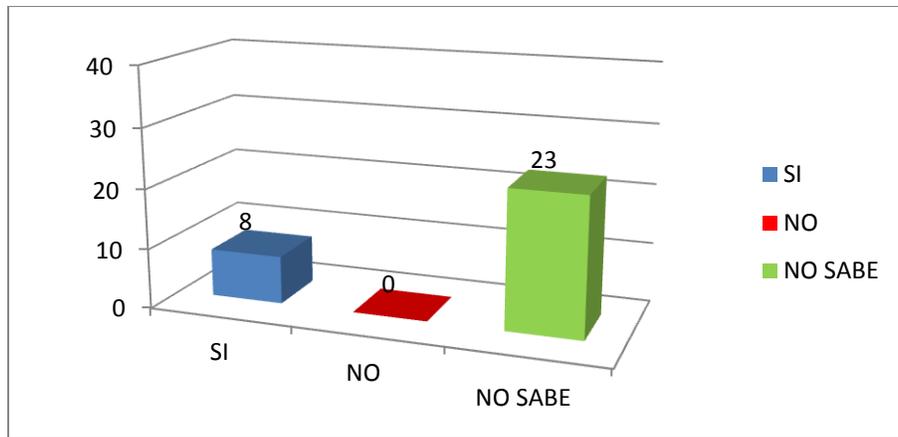
Para los documentos electrónicos que llegan a la entidad no se les otorga ningún proceso archivístico, únicamente se digitalizan y pasan al sistema, son represados y almacenados sin ningún sin darle el tratamiento.

¿Conoce normatividad sobre la conservación de documentos electrónicos?



El 97% de los funcionarios de Fogafín desconocen si existe algún tipo de normatividad con la cual se controlen y se le haga seguimiento a la documentación, pudiendo generar un descontrol en el manejo de los documentos utilizados como también de los documentos inactivos.

De otra parte, el 94% de los encuestados manifiestan que la entidad no cuenta con un manual o políticas para la conservación de los documentos electrónicos, y el 81% desconoce los mecanismos de seguridad en torno a los documentos que maneja Fogafín para garantiza la conservación de los mismos. Aunque con la entrevista se manifiesta que el programa SAD se va a cambiar por otra herramienta que se encuentra en evaluación por parte del Departamento de Sistemas, donde además se revisar el tema de la conservación y preservación de los documentos electrónicos, siendo necesario señalar que conocen las disposiciones generales sobre el tema entregadas para las entidades por parte del Archivo General de la Nación, aunque no cuentan con los conocimientos específicos sobre el proceso archivístico.



Es así como para la pregunta relacionada con el garantizar la autenticidad y conservación de los documentos electrónicos, el 74% de los entrevistados señalan no tiene el conocimiento de los medios y/o formas en que la organización gestiona este tipo de seguridad documental.

En cuanto a los recursos tecnológicos para la conservación, se evidencia que solo cuentan con el sistema SAD, que indudablemente no es herramienta que cuente con las características esenciales señaladas por ejemplo por InterPARES para garantizar que los documentos archivísticos electrónicos cumplen con las condiciones básicas tanto de documento archivístico como de componente digital en una unidad de almacenamiento que permita su consulta en el largo plazo. Elementos que en el sentir de los entrevistados no se ha tenido en cuenta (Interpares, 2005).

Para el tema de la seguridad de la información los entrevistados señalaron que se han establecido elementos mínimos pero no es posible determinar al 100% que la fiabilidad o confiabilidad del documento archivístico pueda representar y actualizar la información recibida diariamente en la entidad, o que en el futuro se pueda garantizar la autenticidad del documento en lo que se refiere a la no alteración o la responsabilidad del creador de este (Duranti, 2006).

Mientras que para los criterios de la conservación de los soportes se evidencia una preferencia indudablemente del soporte papel porque es el tradicional sin embargo, la tecnología está inmersa en el documento electrónico, que necesita de una estructura de aplicación para garantizar al información en 5, o diez o 50 años, dadas las características de la entidad.

De acuerdo a la normatividad se pudo observar por parte de la organización un interés por respaldar y asegurar la adecuada gestión de documentos y el manejo eficiente de toda la parte de archivística donde se enfoca en la conservación, seguridad y acceso adecuado de los mismos.

Con lo anterior se hace indispensable fortalecer el programa de gestión documental o un PGD incentivando así la cultura archivística que permita fortalecer el concepto que los funcionarios tienen sobre archivo como papeles que no presentan ningún valor para la compañía.

Teniendo en cuenta, los resultados se hace necesario la creación de un manual institucional que incluye las definiciones y normas sobre el manejo y conservación de los documentos tanto en soporte papel como electrónico, el cual debe ser entregado a los empleados para sea colocado en práctica. También, periódicamente se debe capacitar a los empleados, teniendo en cuenta los cambios en el conocimiento de las normas y un seguimiento del manejo documental.

De otra parte, en los siguientes cuadros, se identificaron las instrucciones entregadas por la parte legal frente a los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de información.

Tabla 1 Prácticas de conservación de acuerdo a las normas establecidas internamente en Fogafín.

Ítem analizado	Disposición legal
Capacidad de almacenamiento	La disposición legal establece espacio suficiente para albergar al documentación

	acumulada y en proceso de gestión
Condiciones ambientales generales	Ventilación interna , debe permitir y asegurar que garanticen la conservación del documento Iluminación, debe evitarse la luz directa sobre la documentación y contenedores. Aseguramiento de las instalaciones eléctricas
Soporte electrónico	Según las características establecidas por la norma técnica
Contenedores	Dimensionados a partir de los establecido por la norma técnica y las condiciones de seguridad establecidas por el AGN. Se podrán contar con unidades de conservación en materiales plásticos, polímeros u otros, revisando lo señalados por la norma
Mantenimiento de instalaciones	Garantizar la limpieza de pisos, verificar la humedad en el ambiente Recorridos de inspección para observar depósitos, verificando condiciones de aseo y seguridad

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2 Principios y prácticas para documentos electrónicos dentro de la normatividad elaborada por Fogafín.

Ítem analizado	Disposición legal
Gestión de documentos electrónicos	La norma establece principios y actividades propias para cada entidad de acuerdo a sus necesidades
Planificación	El proceso de planificación debe contar con un tiempo suficiente para permitir que los procesos a instaurar sean adecuados hacia una conservación a largo plazo
Significado de la gestión de documentos electrónicos	La norma establece el entender y desarrollar qué significa conservar los documentos electrónicos a largo plazo
Software	La norma establece principales instrucciones para garantizar adecuados programas
Hardware	La norma e instrucciones de entidades del sector archivístico colombiano han entregado características
Generación de nuevas herramientas	El avance tecnológico y la novedad del mercado generan un gran impacto en las

		instituciones, se debe asegurar que las herramientas no sean obsoletas en poco tiempo
Migración de documentos	de	La norma ha entrega instrucciones para que este proceso sea satisfactorio en las nuevas plataformas, evitando así los cambios de rendimiento
Migración a nuevos soportes	a nuevos	La teoría señala que ningún medio de almacenamiento es permanente y se está sujeto a la degradación
Control de acceso		Una funcionalidad que permite a los usuarios externos e internos la información, aplicando para ello medidas de control
Niveles y tipos de acceso	de	Los servicios deben adaptarse a las necesidades de los usuarios y la recuperación de la información, manejando para ello niveles y tipos de seguridad y acceso
Almacenamiento de documentos	de	Los documentos zona almacenados con los metadatos necesarios para describir el contexto de creación uso mediante un software

Fuente: Elaboración propia basado en los principios del manejo de documentos electrónicos

Para tal efecto se incluye una propuesta a trabajar en forma interna para que la entidad pueda establecer una dinámica propia hacia el establecimiento de una política integral hacia los documentos electrónicos.

Esta propuesta surge de la necesidad de que todos los asistentes administrativos de la entidad y pertenecientes a los distintos departamentos manejen el mismo protocolo para la conservación de documentos, se evidencia un desconocimiento de los criterios base para el manejo de este tipo de documentos como son los de características electrónicos por lo tanto las rutas de acceso y búsqueda de información varían de un estamento a otro, haciendo en algunos casos más amigable el acceso a la información mientras que en otros surge una confusión derivada de lo mismo por la clasificación de los documentos, bajo una visión organizacional muy particular. La falta de un

documento unificado con criterios claros es otra de las falencias ya que no hay memoria de procesos gestados para tal fin.

Cada unidad de trabajo tiene una organización diferente por lo tanto establece sus rutas de acceso y manejo de documentos electrónicos. A nivel interno y en cada unidad está avalado por sus miembros, pero se evidencia dificultad cuando hay cambio de personal de una oficina administrativa a otra, porque la adecuación a los nuevos equipos y protocolos de manejo de documentos electrónicos es diferente, lo que ocasiona un empalme con un tiempo más amplio de lo normal.

Es así como la propuesta pretende unificar los criterios que se manejan en Fogafín y permitir la creación de una política clara para la entidad en mención.

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN FOGAFÍN

1. JUSTIFICACIÓN

El avance acelerado de las tecnologías de la información la comunicación en el ámbito empresarial, tiene en la gestión de documentos electrónicos uno de los mayores indicadores de penetración de las TIC en la administración pública y privada. La incorporación de diferentes tipos de aplicaciones de las TIC en todos los niveles de la empresa supone igualmente una transformación en los modelos administrativos y en la forma como se llevan a cabo todas las operaciones; en este contexto, los procesos administrativos requieren cada vez más un mayor uso de las TIC para alcanzar niveles óptimos de eficiencia y economía en el trámite de los asuntos de

una organización, principalmente aquellas relacionadas con los sistemas de información y los procesos de gestión de la información corporativa.

Teniendo en cuenta estos avances en FOGAFIN se requiere estructurar un sistema de conservación y preservación de archivos electrónicos para la organización de una base de datos sostenible de los mismos a través del tiempo.

2. PROPUESTA

Establecer un sistema de conservación y clasificación de documentos electrónicos de FOGAFIN en cada una de las unidades de trabajo.

3. OBJETIVOS

- Crear una estrategia metodológica para la conservación y clasificación de documentos electrónicos en FOGAFIN.
- Analizar diferentes plataformas para la conservación y clasificación segura de documentos electrónicos de entidades financieras.
- Capacitar a los miembros de las diferentes unidades de trabajo para el proceso de conservación y clasificación de documentos electrónicos.

METODOLOGÍA



Figura 1 Metodología del manejo e implementación documental

ANÁLISIS DE PLATAFORMAS PARA LA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS EN LÍNEA

En esta etapa se pretende analizar las diferentes opciones brindadas por las TIC para la digitalización y preservación de documentos en la nube, teniendo en cuenta la privacidad y seguridad de la información de la entidad.

CAPACITACIÓN

Después de la selección de la plataforma se procederá a la capacitación de las diferentes unidades de trabajo de la entidad para el proceso de digitalización, conservación y clasificación de archivos. Este proceso irá acompañado de material físico para análisis y lectura personal,

además, de diapositivas y videos que recuerden paso a paso como realizar su proceso. También los encuentros sincrónicos para el acompañamiento en este nuevo sistema.

IMPLEMENTACIÓN

Cada una de las unidades tendrá un cronograma para ir desarrollando la conservación y clasificación de documentos electrónicos, el cual, estará susceptible a las políticas de la entidad y/o circunstancias alternas de la realidad laboral.

EVALUACIÓN

Después de implementar la propuesta y tener la clasificación digital de los archivos se procederá a evaluar la pertinencia del nuevo manejo de información y documentación, además, las orientaciones recibidas para cumplir la propuesta en mención.

A continuación, se presenta la estructura que debe tener el documento propuesto:

Tabla 3 Estructura de documento propuesto

FOGAFIN	MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD
DOCUMENTO	Definición. Documento Electrónico Diferencias entre los documentos.
CONSERVACIÓN	Documentos con soporte de papel. Documentos electrónicos.
PRESERVACIÓN	Indicaciones para documentos electrónicos.
NORMAS CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Nacionales. Internacionales.

Nota: estructura en la implementación del manual de gestión documental, Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

Una conservación preventiva deberá ser un ejercicio permanente para evitar pérdidas del material de los archivos en las organizaciones, razón por la cual las fases del ejercicio son fundamentales para cumplir con los elementos normativos relacionados con el tema y así salvaguardar la información más valiosa de una entidad, la que hace referencia a las personas a las cuales se les presta el servicio y son la razón de ser de la entidad.

Colombia cuenta con una gran demanda de los servicios archivísticos, debido a diversas circunstancias, entre ellas la normatividad vigente, el fortalecimiento y crecimiento empresarial y por ende documental, ocupaciones que dependen de una organización activa, capaz de responder integralmente a la dinámica.

Fogafín por las características que ofrece como entidad ha establecido un programa con los elementos tecnológicos y culturales, metodologías innovadoras, estructurado sobre métodos que potencia la información, a través del desarrollo y la estrategia, para garantizar la integralidad, relevancia de la información y la oportuna recuperación de la información generada por la organización durante el desarrollo del proceso documental, haciendo de forma pertinente y coherente con su misión, ha impactado positivamente la productividad, la competitividad, equidad y el desarrollo.

Fogafín como otras entidades del sector han acumulado durante su ejercicio comercial, misional grandes tesoros de información, que se convierten en patrimonio, a partir de lo cual se hace indispensable que la conservación de la información sea establecida con los mejores lineamientos para garantizar la memoria con lo cual se da cumplimiento a la normatividad establecida para la administración de la información en soportes diferentes a papel.

La expectativa con la implementación del manual es administrar la información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible, controlando los documentos de archivo de acuerdo con las necesidades de Fogafín y así contribuir a una política clara en la gestión documental, ya que es una actividad fundamental para todo tipo de entidades, haciendo indispensable la implementación de una política preventiva que evite la pérdida de la información almacenada en los archivos porque esta es patrimonio documental de la entidad y por tanto de la nación.

El manual demuestra que la implementación de una política clara para el manejo documental unido a una capacitación y seguimiento de las diferentes unidades de trabajo puede unificar criterios, mejorar la gestión y dinámicas administrativas dentro de la entidad. Un manual con una estructura definida de instrucciones permite la unificación de criterios e indudablemente la mejora de la gestión y por tanto de las dinámicas propias de las entidades, razón por la cual es posible unificar y clarificar.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la entidad Fogafín que actualice periódicamente el manual de conservación de documentos electrónicos para que la gestión responda a las necesidades de la modernidad y los retos de las entidades públicas para mejorar su gestión, la invitación es una evaluación permanente y actualización para asegurar la mejora continua.

(DireccionMetropolitana, 2016) (DireccionMetropolitana, 2016)

BIBLIOGRAFÍA

- archives, I. C. (2016). *ica.org*. Obtenido de ica.org: <http://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>
- Barcenás, A. A. (2008). El documento electrónico. En A. G. Nación, *Memorias Décimo Seminario Sistema Nacional de Archivo* (pág. 69). Bogotá.
- Barrueco, J. M. (2004). Preservación y conservación. En J. M. Barrueco.
- Briceño, W. A. (1999). *Tesis de Grado la Salle*. Obtenido de Tesis de Grado la Salle: WWW. <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/1999/TM88.06%20M926l.pdf?sequence=1>
- Cervantes, G. D. (2008). *Lod documentos especiales en el contexto de la archivística*. Mexico.
- Cis. (s.f). *Centro de Investigaciones Sociologicas*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de Centro de Investigaciones Sociologicas: http://www.cis.es/cis/opencms/ES/1_encuestas/ComoSeHacen/queesunaencuesta.html
- Colombia, R. (2014). *Guia para la conservacion de documentos*. Bogotá: Presidencia de la republica.
- Cultura, M. d. (1998). Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos. *Ministerio de Cultura*.
- Dankhe. (1986). *Investigación y Comunicación*. Mexico: Mc.Graw-Hill.
- Direccion Metropolitana, G. D. (2016). Conceptualización Archivística. Quito, Ecuador.
- Duranti, L. (21 de Marzo de 2006). Recuperado el 13 de Mayo de 2016, de http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1-2_dissemination_cp-s_duranti_coloquio_havana_2005.pdf
- Duranti, L. (30 de abril de 2012). *El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión*. Obtenido de Universidad Nacional Autonoma de Mexico: http://iibi.unam.mx/archivistica/DurantiA_Delgado.pdf
- Españolas, C. d. (2012). *La valoración de los documentos electrónicos: Estado de la Cuestión*. Obtenido de La valoración de los documentos electrónicos: Estado de la Cuestión: http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf

- Figueras, R. A. (2003). Los archivos entre la memoria Histórica y la sociedad del conocimiento. En R. A. Figueras, *Los archivos entre la memoria Histórica y la sociedad del conocimiento*. Catalunya: Universitat Oberta de Catalunya.
- Fogafín. (2010). *Fogafin.gov.co*. Obtenido de Fogafin.gov.co:
<https://www.fogafin.gov.co/default/imagenes/file/Acerca%20de/Plan%20de%20mejoramiento%20avance%2030062010.pdf>
- Fogafin. (2013). *Fogafin*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de Fogafin:
<https://www.fogafin.gov.co/Default/que-es-fogafin/generalidades/marco-estrat%C3%A9gico>
- Fuster, F. (2001). *Archivística, archivo, documento de archivo*. España: Facultad de la Documentación. Universidad de Murcia.
- García, A. (10 de mayo de 2010). *La Gestió de documents electrònics com a resposta de les noves condicions del entorn de informació*. Obtenido de ACIMED:
<http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v9n3/aci03301.pdf>
- Ica. (2016). *International council on archives*. Obtenido de International council on archives: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. <http://www.ica.org/>
- Icontec. (2008). *Norma Internacional Iso 9001:2008*. Obtenido de Norma Internacional Iso 9001:2008:
<https://www.mct.es/sites/default/files/archivos/ISO-9001.pdf>
- Interpares. (2005). *HACIA UNA TEORÍA ARCHIVÍSTICA DE AL CONSERVACIÓN DIGITAL: LOS HALLAZGOS CONCEPTUALES DEL PROYECTO INTERPARES*. Obtenido de HACIA UNA TEORÍA ARCHIVÍSTICA DE AL CONSERVACIÓN DIGITAL: LOS HALLAZGOS CONCEPTUALES DEL PROYECTO INTERPARES:
http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1-2_dissemination_cp-s_duranti_coloquio_havana_2005.pdf
- Mansilla, E. V. (1997). El documento en el entorno virtual. *Sección Bibliotecología y ciencia de la información*.
- Martín-Calero, C. A. (Octubre de 2008). *Manual de Gestión de Archivos Administrativos*. Obtenido de diputación de Valladolid.:
http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf
- Minci. (2009). *Documento no. 3 guía cero papel de la administración pública*. Obtenido de Documento no. 3 guía cero papel de la administración pública: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
- Montoya, P. (31 de Agosto de 2006). *Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras*. Obtenido de Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras:
<http://www.contraloriagen.gov.co/documents/10136/16364888/Gesti%C3%B3n+de+Fogafin+en>

+la+administraci%C3%B3n+seguro+de+dep%C3%B3sito%C2%BF.pdf/44159839-372d-4203-b780-e9368818a747

- Mundet, J. R. (1994). Manual del Archivista. En J. R. Mundet, *Manual del Archivista* (pág. 151). Madrid: Fundación German Sanchez Ruiperez.
- Mundet, J. R., & Figueras, R. A. (2005). Los documentos el poder, el poder de los documentos. En J. R. Mundet, *¡Archivese!: Los documentos el poder, el poder de los documentos* (pág. 15). Alianza Editorial.
- Mundo Archivístico. (2016). www.mundoarchivistico.com. Quito, Ecuador. Obtenido de [www.mundoarchivistico.com: http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=550](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=550)
- Nación, A. g. (14 de Julio de 2000). *LEY 594 DE 2000*. Obtenido de Archivo General de la Nacion: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- Navarro, E. (Diciembre de 2001). "Los archivos de documentos electrónicos". En: *El profesional de la información*. Obtenido de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>
- Núñez, C. R. (2008). Propuestas para el desarrollo de la Ley General de Archivos en materia de nuevas tecnologías. En C. R. Núñez, *Memorias Décimo Seminario Sistema Nacional de Archivo* (pág. 112). Bogota.
- Oviedo, A. J., & Oviedo, J. (ABRIL de 2011). *Cepal.org*. Obtenido de <http://repositorio.cepal.org/handle/11362/4818>
- Peláez, J. R. (s.f). www.uam.es. Recuperado el 13 de Mayo de 2016, de www.uam.es: https://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigacionEE/Presentaciones/Curso_10/Entrevista_trabajo.pdf
- Prada, H. A. (2000). *Sistemas de Gestión de Documentos*. Obtenido de Sistemas de Gestión de Documentos : <https://web.certicamara.com/media/97774/sistemas-de-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo-sgdea-.pdf>
- Preciado, J. P. (2001). *Décimo Seminario Sistema Nacional de Archivo*. Bogota: Archivo General de la Nacion.
- Redondo, E. P. (30 de abril de 2012). *Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos*. Obtenido de Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos: www.ugr.es/vjarchiv/images/Eduardo.doc
- Restauración, P. C. (2000). El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. En C. N. Restauración, *Centro Nacional de Conservación y Restauración* (pág. 231). Santiago de Chile.

- Sandoval, C. (2002). *Investigación cualitativa*. Colombia: Arfo Editores e Impresores Ltda.
- Sarra, A. (2005). EL documento electrónico, aspectos procesales. En C. Canelo, *EL documento electrónico, aspectos procesales* (pág. 86). Chile: Revista Chilena de derecho informático.
- Smith, M. A. (10 de Marzo de 2011). *Fogafin*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de Fogafin:
https://www.fogafin.gov.co/web/imagenes/file/Noticias/CRAL/4b_%20Comentario%20Principios%20-%20M%C3%B3nica%20Aparicio.pdf
- Suderman, j. (12 de mayo de 2009). *Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electronicos*.
Obtenido de Interpares:
http://www.interpares.org/ip2/ip2_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=pl-conf
- Superintendencia Financiera. (2009). *www.superfinanciera.gov.co*. Obtenido de www.superfinanciera.gov.co:
<https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name...ce038...>
- Tiempo, E. (8 de Diciembre de 1991). *REFORMAN ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE FOGAFIN*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de REFORMAN ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE FOGAFIN:
<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-211044>
- Unesco. (1988). Las técnicas tradicionales de Restauración: un estudio del RAMP. *Unesco*.
- Universidad de Cádiz. (2007). *Biblioteca Universidad de Cádiz Biblioteca UCA*. Obtenido de Biblioteca Universidad de Cádiz Biblioteca UCA.:
http://biblioteca.uca.es/aprendizajeinvestigacion/Documentos/Doc_Conceptos
- Universidades Españolas, C. d. (2007). La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. *Conferencia de Archivos de universidades españolas*.

Anexo 1

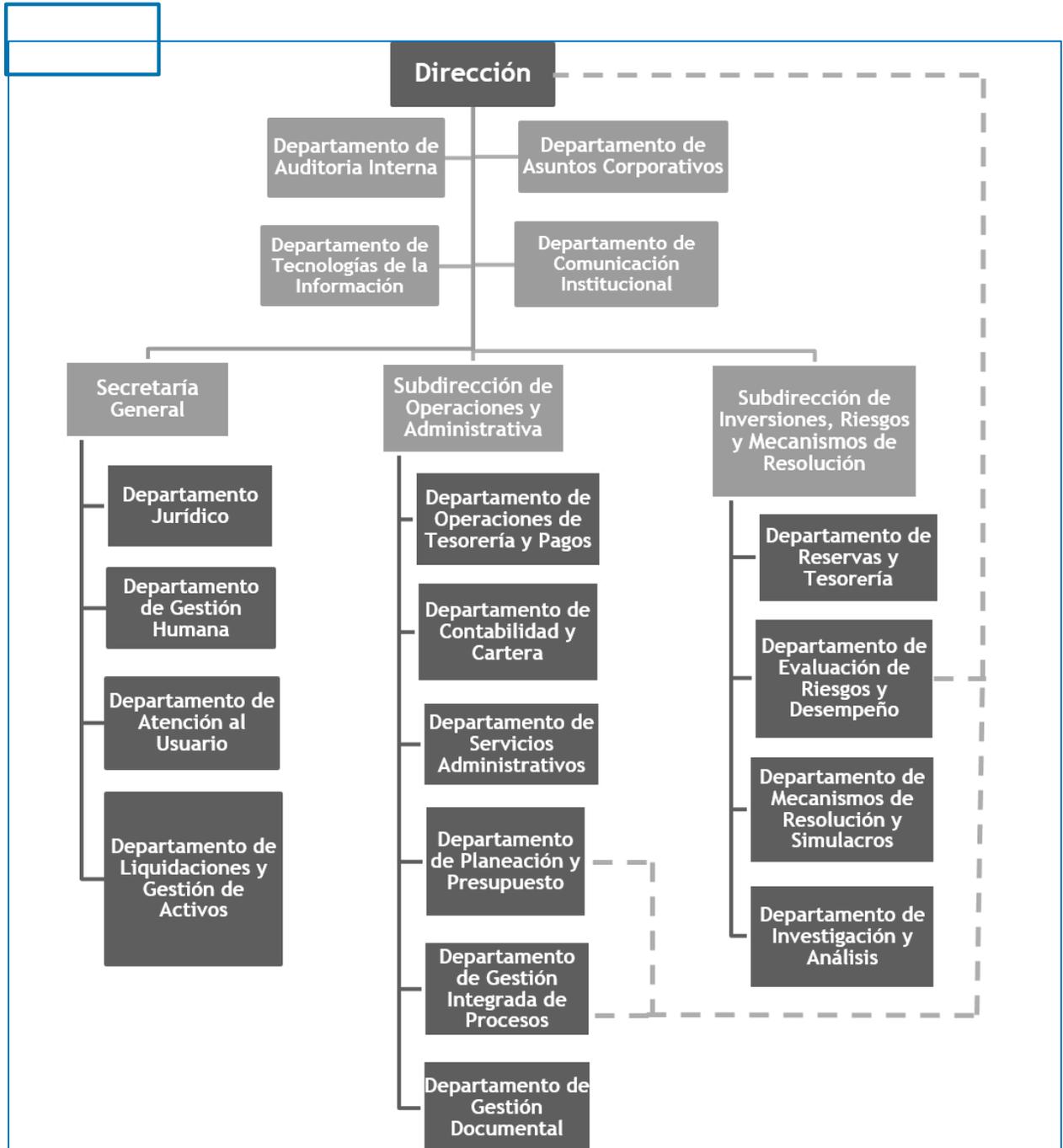
Encuesta

NOMBRE _____

DEPENDENCIA _____

1. Sabe si en su entidad se conservan los originales de los documentos que se producen en la misma
a). *SI* _____ b). *NO* _____ c). *no sabe* _____
2. En su entidad eliminan los documentos aplicando las tablas de retención documental?
a). *SI* _____ b). *NO* _____ c). *no sabe* _____
3. Puede acceder con facilidad a los actos administrativos producidos por la entidad?
a). *SI* _____ b). *NO* _____
4. Conoce si en su entidad disponen de un archivo digital? Si la respuesta es sí coloque cuál?
a). *SI* _____ b). *NO* _____
5. Sabe si en su entidad cuenta con un programa de intervención para la conservación de un archivo de documentos electrónicos?
a). *SI* _____ b). *NO* _____
6. Conoce normatividad sobre la conservación de documentos electrónicos?
a). *SI* _____ b). *NO* _____
7. La seguridad en torno a los documentos que maneja Fogafín garantiza la conservación de los mismos.
a). *SI* _____ b). *NO* _____ c). *no sabe* _____
8. ¿Los medios utilizados por Fogafín para archivo papel garantizan la conservación de documentos?
a). *SI* _____ b). *NO* _____ c). *no sabe* _____
9. Se han adoptado todas las medidas conducentes que aseguran la preservación del patrimonio documental de Fogafín.
a). *SI* _____ b). *NO* _____ c). *no sabe* _____
10. Está continuamente actualizando los programas electrónicos de manera que se pueda acceder a los documentos en tiempos futuros.

Organigrama de Fogafin



Fuente: <https://www.fogafin.gov.co/Default/que-es-fogafin/generalidades/estructura-org%C3%A1nica/organigrama>

Anexo 3

Entrevista

Objetivo: Conocer los criterios que hay en la entidad sobre la preservación de documentos electrónicos.

1. ¿Cuentan con un archivo electrónico en la entidad?
2. ¿La entidad ha establecido normas y políticas para la conservación de documentos electrónicos?
3. ¿Cómo garantizan la autenticidad de los documentos electrónicos en Fogafin?
4. ¿Cuentan con los recursos tecnológicos para la preservación de documentos electrónicos?
5. ¿Cree usted que el documento electrónico es el mejor método para conservar la información?
6. ¿Han contemplado el principio de la seguridad informática para la conservación de documentos electrónicos?
7. ¿Cuál es la información que genera la empresa más útil y en que formato la prefiere conservar?
8. ¿Cuál es su criterio para conservar documentos en medio físico y electrónico?
9. Sugiera los cambios que desde su punto de vista deben darse para lograr una correcta conservación de documentos electrónicos?

Manual

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO



OBJETIVO

Dar a conocer como la adecuada gestión de documentos, contribuye con la conservación, seguridad y garantiza la accesibilidad, conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la compañía, envío y recepción de correspondencia a los colaboradores de la compañía

ALCANCE

Aplica para toda la documentación electrónica originada por los colaboradores vinculados con FOGAFIN, contempla desde la política de gestión documental, los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, distribución, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración documental de todos los documentos producidos y recibidos hasta la conjunta armonización con los sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información y ambiental

El manual de documentos electrónicos establece en FOGAFIN cuáles son los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el decreto 1080 de 2015, por medio del cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del Estado.

Definición

Documento electrónico: 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

GDE: Gestión de documentación electrónico

MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.
- Ley 1273 de 2009. “de la protección de la información y de los datos”.
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Decreto 1746 de 2003. Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2126 de 2012. Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FOGAFIN, como servicio al interior de la compañía recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental desarrollando las siguientes funciones:

1.1.1 Recepcionar, organizar, y hacer accesible la documentación.

1.1.2 Clasificar y ordenar la información.

1.1.3 Elaborar los instrumentos necesarios de descripción (guías, tablas de retención, inventarios, catálogos....) para una correcta difusión de la información y la documentación.

1.1.4 Ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la administración de la compañía, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.

1.1.5 Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los usuarios de la compañía en general.

1.1.6 Establecer criterios sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos electrónicos, gestión documental y lo relativo al tratamiento de la documentación.

1.1.7 Establecer normas de clasificación, ordenación y tratamiento de documentación activa de las diferentes divisiones y órganos administrativos de la compañía, garantizando la actualización del Manual de Archivo y Tablas de Retención Documental.

1.1.8 Formular a las diferentes divisiones y órganos administrativos la correcta ubicación de los documentos, establecer las condiciones idóneas para su conservación y tratamiento.

1.1.9 Impulsar las actividades para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y tratamiento técnico del documento electrónico.

COMPONENTES DE UN SISTEMA GED

Esta variedad e integración de tecnologías de las herramientas GED abarca principalmente los siguientes campos:

- Gestión de imágenes
- Tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres
- Tecnologías de almacenamiento óptico
- Gestión electrónica de documentos
- Trabajo en grupo (groupware)
- Control de los flujos de trabajo (workflow):

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para la transferencia de unidades documentales los usuarios, normalizado y controlada la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics. Se deberán sujetar a:

Procedimiento Recibo y Almacenamiento

Cronograma de transferencias documentales para tal efecto y de acuerdo con las tablas de retención, para cada área y dentro de los periodos de conservación establecidos en estas. Este se publicara cada año. c) Uso de la acta de transferencia de documentos

PROCESO DE ORDENACIÓN

1.2.1.1 Es el proceso mediante el cual se da posición a los documentos electrónicos. La ordenación no solo es una disposición coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los tramites que dieron origen tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

1.2.1.2 La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior, esta puede ser, cronológica, numérica, alfabética o alfanumérica.

CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

UBICACIÓN

1.3.1.1 Los Documentos electrónicos deben estar debidamente identificado para facilitar la recuperación de la documentación, su ubicación está en el servidor de FOGAFIN y debe ser registrado en el inventario del archivo de gestión. Los módulos están asignados por áreas así:

- Dirección
- Auditoría Interna
- Asuntos Corporativos
- Secretaría General
- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión Humana
- Comunicación Institucional y Atención al Usuario
- Departamento Liquidaciones y Gestión de Activos
- Subdirección de Operaciones y Administrativa

- Departamento Pago del Seguro de Depósitos
- Dpto. Servicios Administrativos
- Dpto. Gestión Documental
- Dpto. Tecnologías de la Información
- Departamento Planeación y Presupuesto
- Dpto. Gestión Integrada de Procesos
- Departamento Operaciones y Tesorería
- Departamento Contabilidad y Cartera
- Dpto. Mecanismos de Resolución y Simulacros
- Departamento Reservas y Tesorería

1.3.1.2 Según áreas que funcionen en cada una de las dependencias se debe realizar la misma distribución y control en el inventario documental.

CONDICIONES

1.3.2.1 El sitio de almacenamiento de documentación electrónica debe contar con condiciones óptimas para evitar modificaciones en los documentos conservados.

1.3.2.2 El servidor debe tener temperatura controlada, libre goteras y humedad.

1.2.2.3 Debe contar con un sistema de seguridad que garantice la integridad de la información.

1.2.2.4 El mobiliario y equipos de cómputo deben ser limpiados mensualmente.

ACCESO AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1.4.1 Control de acceso:

Para salida de documentos electrónicos en calidad de revisión se debe solicitar acceso al administrador de sistema documental para el control de accesos por los usuarios y determinar que documentos quedan bajo responsabilidad de área que está consultando; se debe llevar un registro general cantidad de accesos o visualizaciones de los documentos.

1.4.2 Obligaciones de los usuarios:

Los documentos los cuales se tiene acceso en calidad de préstamo tendrán una apertura controlada, por lo tanto el encargado del archivo se comunicará con los usuarios por un máximo de dos veces para recordar la entrega o cierre de estos documentos.

1.4.3 Restricciones:

Cuando el acceso a los fondos documentales de carácter confidencial, sea denegado a cualquier usuario, este deberá solicitar aprobación de la respectiva área para acceder a cualquier documento que

corresponda a esta. En caso de que un colaborador requiera consultar un documento que no pertenezca a su área debe solicitar autorización por escrita al Gerente o Vicepresidente de dicha área.

1.4.4 Préstamo:

El archivo central podrá efectuar préstamos de documentos que no se encuentre de forma electrónica, para facilitar la consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, mientras dure el préstamo de documentos, el área que solicitó el documento será la responsable por la integridad de documento prestado y se sujetaran al procedimiento establecido para tal efecto.

ENVÍO Y RECEPCIÓN

1.5.1 Las dependencias respecto a este proceso debe:

Velar por el perfecto estado de conservación de los documentos electrónico hasta llegar a su destino final.

Entregar la correspondencia oportunamente.

Cumplir y difundir los procedimientos establecidos.

Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.

Informar inconsistencias presentadas en los envíos.

1.5.2 Los usuarios:

Informar, en caso de ausencia y/o cambios, la persona encargada del manejo de la información del área.

Respetar los horarios establecidos para la entrega y envío, tanto local como nacional.

Expresar sus inquietudes y sugerencias con relación al manejo de la documentación.

Dar a conocer correctamente el flujo y los conductos regulares de la información.

Alistar correctamente los envíos de documentos electrónicos.

Clasificar los documentos.

1.5.3 Documentación electrónica recibida y enviada

Verificar el contenido de la documentación electrónica destinada a la organización.

La correspondencia de carácter personal no debe generar trámite a la compañía.

Dar prioridad en el registro a los documentos facturas, reembolsos, comunicados de la DIAN u organismos de control y los tipificados como urgentes.

Firma del documento electrónico

El artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece que “cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si

Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.

Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado”.

La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

CONTROL DE REGISTROS ASOCIADOS

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			CONSERVACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	RECUPERACION	PROTECCION	ARCHIVO	TIEMPO ACTIVO	TIEMPO INACTIVO	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

HISTÓRICO DE CAMBIOS Y/O REVISIÓN

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	CAMBIO Y/O REVISIÓN
0	06/04/2016	Aprobación inicial

