

Universidad de La Salle

**Ciencia Unisalle**

---

Sistemas de Información, Bibliotecología y  
Archivística

Departamento de Estudios de Información

---

1-1-2017

## **La valoración documental : análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia**

Shirley Patricia Nieto Delgado  
*Universidad de La Salle, Bogotá*

Uriel Ignacio Garzón Cárdenas  
*Universidad de La Salle, Bogotá*

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion)

---

### **Citación recomendada**

Nieto Delgado, S. P., & Garzón Cárdenas, U. I. (2017). La valoración documental : análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/225](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/225)

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](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL: ANÁLISIS TEÓRICO Y SU INCIDENCIA EN LA  
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN COLOMBIA

AUTORES

SHIRLEY PATRICIA NIETO DELGADO Y URIEL IGNACIO GARZÓN CÁRDENAS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
Bogotá D.C.  
2017

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL: ANÁLISIS TEÓRICO Y SU INCIDENCIA EN LA  
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN COLOMBIA

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Profesional en Sistemas de  
Información Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR

NELSON JAVIER PULIDO DAZA

Doctor en Información y Documentación de la Universidad de Salamanca

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Bogotá D.C.

2017

## TABLA DE CONTENIDO

1	Aspectos Generales de la Monografía .....	1
1.1	Introducción.....	1
1.2	Descripción del problema.....	2
1.3	Objetivo General.....	4
1.3.1	Objetivos Específicos.....	4
1.4	Marco metodológico.....	4
1.4.1	Fases 1 y 2.....	5
1.4.2	Fase 3.....	6
1.4.3	Fase 4.....	6
2	Capítulo 1. Horizonte Epistemológico.....	7
2.1	Ciencias de la información .....	7
2.2	Archivística.....	10
2.3	Gestión documental .....	13
2.4	Documento DET.....	14
3	Capítulo 2. Marco Referencial.....	15
3.1	Marco Histórico – Teórico .....	15
3.2	Perspectiva Hispana Internacional.....	17
3.3	Perspectiva Nacional .....	20
3.4	Perspectiva Histórica del DET .....	23
3.5	Marco Conceptual.....	27
3.5.1	Concepto de Documento .....	28
3.5.2	Concepto de Documento Electrónico.....	29
3.5.3	Concepto de Documento Digital .....	30
3.5.4	Concepto de Hiperdocumento e Hipertexto .....	31

3.5.5	Concepto de Internet .....	33
3.5.6	Concepto de Patrimonio /Cultural.....	34
3.5.7	Concepto de Valoración .....	36
3.6	Marco Legal y Normativo. ....	39
4	Capítulo 3. Perspectivas del documento electrónico .....	48
5	Capítulo 4. Interrelación de Categorías .....	48
5.1	¿Por qué valoramos?.....	48
5.2	¿Para qué valoramos? .....	49
5.3	¿A qué se encuentra sujeta la valoración? .....	49
5.4	¿Cuál es el objeto de la valoración? .....	50
6	Capítulo 5. Preguntas y Conceptos Emergentes .....	52
6.1	Estrategias de preservación correspondientes a los DET .....	56
6.2	Hacia la teoría.....	59
6.3	Conceptos emergentes transversales .....	60
7	Conclusiones .....	61
	Bibliografía .....	62
	Anexo 1: Relación de categorías multidimensionales de la valoración documental .....	1
	Anexo 2: Propuesta teórica de la valoración documental en el entorno tecnológico, orientada hacia el patrimonio documental en Colombia.....	2

# 1 ASPECTOS GENERALES DE LA MONOGRAFÍA

## 1.1 Introducción

Ciertos pensadores del siglo XIX auguraron una revolución en la cual el proletariado industrial tendría un total protagonismo. No fue así. No fue de la forma que lo imaginaron. Sí hubo un gran movimiento, una sublevación denominada Revolución Comunicacional.

Resulta interesante destacar que hace algunos años no era relevante ser visualizado en Internet más exactamente por los buscadores, de hecho, generaba cierta desconfianza el ser localizado. Algo diferente a lo que ocurre en la actualidad, en este momento se percibe inconcebible situarse en el anonimato, es necesario publicar, opinar, informar, transmitir o divulgar cualquier cosa, cargar información en sitios web, distribuir datos en diferentes formatos, bien sea producto de un ejercicio académico, de la cotidianidad o por simple diversión. Hoy se demanda un total protagonismo digital, una vida alterna en internet.

Gracias a este recurso, la forma de ver y percibir el mundo ha cambiado considerablemente, la web genera sus propios lugares de encuentro e intercambio de información en los que es posible, entre muchas otras cosas, comprar mercado, disfrutar de paisajes naturales, viajar alrededor del mundo o cursar un programa universitario, todo esto, desde la comodidad del hogar. Este cambio cultural transformó la percepción en los procesos relativos a la información y el conocimiento, de acuerdo con María Jesús “Desde el punto de vista documental, (...) Internet es un archivo y una biblioteca universal en la que el usuario, desde su pantalla de ordenador, tiene acceso inmediato a la mayor fuente de información que jamás ha existido” (Lamarca Lapuente, 2013), esto le sitúa a hoy como la principal fuente de información mundial, hecho que condecora y conforma la denominada Sociedad de la Información.

Ahora bien, la arenga que usualmente se emplea para referirse a Internet es aquella que la postula como el símbolo de la era de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS). Se sabe entonces que Internet trajo consigo una revolución comunicacional y con ello un concepto al que José Pablo denomina “Sujeto Comunicacional” comprendido como:

Un sujeto centrado y no descentrado, logocéntrico, fonocéntrico, ajeno a toda posible diseminación, informático (...), creador de realidades virtuales, creador de versiones interesadas de la realidad (...), porque lo que crea el sujeto absoluto comunicacional es la verdad, una verdad en la que todos acabarán creyendo y que no es la verdad, sino la verdad que el poder absoluto comunicacional quiere que todos acepten. (Feinmann, 2010).

La definición anterior instala un panorama que supone la información como el eje central del funcionamiento actual de todas las labores archivísticas y por ende de toda su gestión; en todo caso, la información se encuentra establecida en aquello denominado como Documento Electrónico, (en adelante Documento del Entorno Tecnológico DET), esta unidad constituye el vehículo por el cual la información se presenta y cuyos elementos integrales le otorgan la virtud de ser impalpable y volátil.

En este escenario, Internet permite cierta interacción con respecto a la información que en la misma se presenta, y en cuyo caso el desarrollo de diferentes actividades determinan de forma implícita y explícita la creación del DET sea estructurado o no, respondiendo a su vez a las diferentes necesidades por las cuales es elaborado. Así las cosas, el DET emerge como un dispositivo que comunica, sustenta, organiza y

establece tanto lo real como lo virtual, y que poco a poco se instala como un elemento multidimensional, aspecto que le da un valor añadido a su desempeño.

Por otro lado, la Archivística al reconocerlo como un elemento de análisis establece en él una serie de valores los cuales influyen en las perspectivas históricas y patrimoniales, es precisamente este hecho el que permite que sea examinado desde otras disciplinas las cuales, al componer una pluralidad de voces e interpretaciones, le otorgan al DET un valor adicional que converge entre sus virtudes y asimetrías hacia un concepto aumentado.

Los anteriores elementos confrontados con ciertas perspectivas transversales establecen el sentido de la siguiente monografía, la cual tiene por objeto determinar una fundamentación teórica multidimensional de la valoración documental en el entorno tecnológico orientada hacia el patrimonio documental en Colombia, teniendo en cuenta tanto las divergencias como las uniones que se encuentran en otras disciplinas, las cuales pueden establecer un dialogo integrador sobre este elemento que continuamente está reinventándose.

La tabla expuesta a continuación, despliega de forma gráfica la estructura empleada para el presente trabajo de investigación, no obstante, los detalles de cómo se llegará a su elaboración se desarrollan en el marco metodológico.

<b>ASPECTOS GENERALES DE LA MONOGRAFÍA</b>	Introducción			
	Planteamiento de la Investigación			
	Descripción del problema			
	Objetivos			
	Condiciones Metodológicas			
<b>CAPITULO 1</b>	<b>Horizonte Epistemológico</b>			
	Ciencias de la información	Archivística	Gestión documental	Documento DET
<b>CAPITULO 2</b>	<b>Marco Referencial</b>			
	Marco Histórico - Teórico	Marco Conceptual	Marco Legal	Marco Normativo
<b>CAPITULO 3</b>	<b>Perspectivas del documento electrónico</b>			
	Archivística	Administración	Derecho	Historia
<b>CAPITULO 4</b>	<b>Interrelación de Categorías</b>			
	¿Por qué valoramos?	¿Para qué valoramos?	¿A qué se encuentra sujeta la valoración?	¿Cuál es el objeto de la valoración?
<b>CAPITULO 5</b>	<b>Preguntas y Conceptos emergentes</b>			
	Estrategias de preservación correspondientes a los DET	Hacia la teoría	Conceptos emergentes transversales	

*Tabla 1: Estructura empleada para el desarrollo de la investigación*

*Fuente: Elaboración propia*

## 1.2 Descripción del problema

El lenguaje nos excede. A lo largo del tiempo, el ser humano ha creado y se ha enfrentado a una serie de simbolismos que plasman la esencia traducible y entendible de lo que es su lenguaje. Habitualmente ese lenguaje se encuentra registrado en algún soporte, bien sea piedra, tablilla, papiro, códice, papel u otros soportes los cuales, al sustentarse en el tiempo, permiten tener una idea de la información y del conocimiento que existía al momento de su elaboración.

Hoy en día, los documentos electrónicos son los soportes de preferencia y en los cuales la información y el conocimiento se sustentan en la actualidad. Es por esto que Internet se presenta como el elemento

integrador y facilitador por el cual la información viaja de manera inmediata desplazando el papel, ya que la misma ahora no se encuentra sometida a la impresión para ser difundida. En consonancia, la revolución señalada anteriormente muestra que en este medio se desarrolla con gran facilidad la capacidad creativa e innovadora, lo cual conlleva al desarrollo de diferentes clases de documentos, este fenómeno visto desde un punto de vista valorativo, hace que deba replantearse el entorno tecnológico y digital, puesto que cada vez más instituciones gubernamentales y privadas apelan al entorno web y tecnológico como estrategia informativa, comunicativa y de difusión. (Vives, 2012).

De acuerdo con José Bernal la valoración tiene como fundamento teórico estar “inmersa en la toma de decisiones prácticas: conservar o eliminar, preservar el patrimonio o abrir espacios en los archivos, o bien, entre servir a los intereses temporales de la institución productora o testimoniar la memoria social” (Rivas Fernández, 2011, pág. 82), en este sentido la valoración se consagra en dos vertientes que formula Theodore Schellenberg; en primer lugar se encuentra el valor primario que engloba su valor administrativo, legal y fiscal; en segundo lugar se encuentra el valor secundario, comprendido desde un sentido testimonial e informativo de especial interés para la investigación y la historia (Rivas Fernández, 2011); así las cosas, la valoración documental debe fundamentarse en una teoría científica de carácter social, puesto que su interacción incide en otras disciplinas como la historia, el derecho y la administración.

En virtud de sus funciones legales y teniendo en cuenta el valor secundario de los documentos, la valoración no se debe tomar como un simple procedimiento dentro de un Sistema de Gestión de Documental (SGD) puesto que estaría reducida a una labor de carácter técnico, ocultando su virtud analítica y erudita que tiene estrecha relación con el Estado, las organizaciones y el ciudadano.

Dada la semejanza entre labores, más exactamente en el ámbito latinoamericano, la valoración es asociada con el expurgo, la evaluación y la selección; razón por la cual la presente monografía busca fundamentar teóricamente la interrelación que tiene la valoración documental electrónica con otras disciplinas; además intenta brindar a la profesión una herramienta analítica y evaluativa orientada hacia los documentos públicos y privados del entorno tecnológico.

En esa misma línea y teniendo en cuenta los principios generales planteados por *Model requirements for the management of electronics records* – MoReq, se deben analizar de forma objetiva esta clase de documentos puesto que sus requisitos funcionales son tema importante en la valoración, es necesario contemplarlos desde su fase de diseño en los sistemas informáticos con el fin de incluirlos en la perspectiva histórico-patrimonial, ya que en él intervienen temas como el valor testimonial, la accesibilidad, la evolución y la obsolescencia tecnológica.

Con base en las pesquisas anteriores, es preciso anotar que el presente texto se dedicará al análisis de la valoración documental sobre el DET desde el contexto nacional a partir de la siguiente pregunta ¿Cómo fundamentar una teoría multidimensional de la valoración en el entorno tecnológico, enfocada en la preservación del patrimonio documental en Colombia?; se espera entonces que el esclarecimiento de dicho cuestionamiento dé a conocer diferentes aspectos que se encuentran rezagados en la valoración documental electrónica.



### **1.3 Objetivo General.**

Proponer una fundamentación teórica multidimensional de la valoración documental en el entorno tecnológico, orientada hacia el patrimonio documental en Colombia.

#### **1.3.1 Objetivos Específicos.**

- Definir cuatro categorías valorativas de los Documentos del Entorno Tecnológico DET.
- Relacionar las categorías para generar una fundamentación multidimensional de la valoración documental.
- Formular una propuesta teórica de la valoración documental en el entorno tecnológico, orientada hacia el patrimonio documental en Colombia

### **1.4 Marco metodológico**

La estructura metodológica adoptada para esta investigación presenta un enfoque cualitativo ya que sus métodos, técnicas, estrategias e instrumentos se encuentran orientados hacia la lógica de observar necesariamente de manera subjetiva algún aspecto de la realidad, su principal unidad de análisis se fundamenta en la cualidad (o característica) de allí su nombre; esta metodología produce como resultados categorías y relaciones estructurales y/o sistémicas entre las partes y el todo de la realidad estudiada. (Vargas Beal, 2001, pág. 17); es de tipo interpretativo porque se refiere al acopio de documentos escritos o digitales, textuales o iconográficos, etc., con el objeto de ser interpretados hermenéuticamente obteniendo así de ellos información relevante para una investigación” (Vargas Beal, 2001). La investigación contempla la teoría fundamentada, que de acuerdo con Anselm Strauss, posee la capacidad de mirar de manera retrospectiva y analizar las situaciones de forma crítica. (Strauss & Corbin, 2002, pág. 23) razón por la cual presenta una orientación firmemente bibliográfica. Para el tratamiento de la información se proyecta una Triangulación Teórica que consiste en utilizar diferentes marcos teóricos referenciales para interpretar un mismo fenómeno. Con este alcance la triangulación consiste en examinar un fenómeno desde múltiples perspectivas teóricas, con el fin de tener una comprensión más profunda, contextualizada y holística del fenómeno.” (Ander-Egg, 2000, pág. 80). Para lo anterior se emplearon las matrices relacionales como instrumentos de construcción argumentativa.

A continuación, un esquema de la articulación metodológica:

MARCO METODOLÓGICO	Enfoque	Tipo	Metodología	Técnica	Instrumento
	Cualitativo	Interpretativo	Teoría Fundamentada	Triangulación teórica	Matrices Relacionales
FASES	Fase 1		Fase 2	Fase 3	Fase 4
	Recolección de información		Sistematización	Análisis	Interpretación y registro
OBJETIVO GENERAL: Proponer una fundamentación teórica multidimensional de la valoración documental en el entorno tecnológico, orientada hacia el patrimonio documental en Colombia					
ARTICULACIÓN DE CAPÍTULOS CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Obj. Específico 1: Definir cuatro categorías valorativas de los Documentos del Entorno Tecnológico DET.				
	Capítulo 1	Horizonte epistemológico			
	Capítulo 2	Marco Referencial			
	Capítulo 3	Perspectivas del documento electrónico			
	Obj. Específico 2: Relacionar las categorías para generar una fundamentación multidimensional de la valoración documental.				
	Capítulo 4	Interrelación de Categorías			
	Obj. Específico 3: Formular una propuesta teórica de la valoración documental en el entorno tecnológico, orientada hacia el patrimonio documental en Colombia				
	Capítulo 5	Preguntas y Conceptos emergentes.			

*Tabla 2: Articulación metodológica del trabajo de investigación*

*Fuente: Elaboración propia*

La distribución lógica para esclarecer la pregunta de investigación se encuentra relacionada con los objetivos específicos, en consonancia con lo anterior, su desarrollo presenta las siguientes fases:

- **Fase 1 Recolección de información**, se establece la búsqueda de material bibliográfico relevante en un lapso de tiempo comprendido desde 2012 hasta el 2016.
- **Fase 2 Sistematización de información**. Con base en una matriz relacional se estructura la información seleccionada.
- **Fase 3 Análisis de información**. Se plantea el análisis de la información para obtener los conceptos e ideas significativas de las fuentes de información seleccionadas.
- **Fase 4 Interpretación y registro de resultados**. Se pretende inspeccionar de manera cuidadosa la información extraída del análisis, descubriendo nuevos conceptos y relaciones que enriquezcan y construyan de manera sistemática los resultados de la investigación.

#### 1.4.1 Fases 1 y 2.

Para lograr definir las cuatro categorías valorativas, se seleccionó el material bibliográfico relevante publicado durante los años 2012 - 2016 completando 50 RAE para su posterior análisis; así mismo, con la matriz de textos se consolidó la información de 10 libros enfocados en la valoración documental, abarcando con ellos los autores más representativos en este tema; por último, las videograbaciones recopiladas correspondieron a charlas, seminarios, congresos, cuyos contenidos son tan valiosos como extensos, por ello se seleccionaron cinco eventos relacionados con el documento electrónico, los cuales se convirtieron en fuente importante de los datos seleccionados para esta investigación. Posteriormente se consolidaron los

datos recopilados en cuadros de triangulación y se generaron múltiples interrelaciones desde las cuales trabajar la fundamentación de la valoración, sin embargo, al tener en cuenta la complejidad derivada de la multidimensionalidad de las clasificaciones observadas, se limitó el alcance a las 4 perspectivas más relevantes e influyentes, en aras de dar cumplimiento al objetivo planteado y tener mayor comprensión, interpretación y validez de los resultados.

### **1.4.2 Fase 3**

Los cuadros de triangulación fueron la herramienta adecuada y pertinente para inspeccionar de manera cuidadosa la información y dar paso a su análisis respectivo. Ellos proporcionaron una estructura global coherente de la valoración documental y sus múltiples relaciones. Además, fueron de gran ayuda para estudiar los temas, teorías y variables que trataban los diferentes autores, ayudando a contrastar y encontrar semejanzas y diferencias entre distintas variables en un mismo tema.

Esta comparación y segmentación de información permitió descubrir nuevos conceptos y relaciones que enriquecieron y construyeron de forma sistemática los resultados de la investigación. También, estructuraron de forma gráfica las deducciones y planteamientos a los cuales se llegó con la revisión de las diferentes fuentes de información.

### **1.4.3 Fase 4**

Las matrices relacionales se convirtieron en uno de los productos (entregables) de la investigación gracias a la practicidad de agrupar los datos para su facilidad de interpretación y entendimiento; otro de los entregables fue un poster para dar a conocer los resultados de la monografía en la Semana de Investigación de la Universidad; y, por último, se elaboró un artículo de investigación, el cual se espera publicar en una revista indexada.

Con la información registrada pero no incluida en el alcance de la monografía, se elaboró un capítulo de Preguntas y Conceptos Emergentes, en donde se plantean aquellos temas que tienen estrecha relación con la valoración de documentos electrónicos y que pueden convertirse en objeto de estudio para posteriores trabajos investigativos.

## 2 CAPÍTULO 1. HORIZONTE EPISTEMOLÓGICO

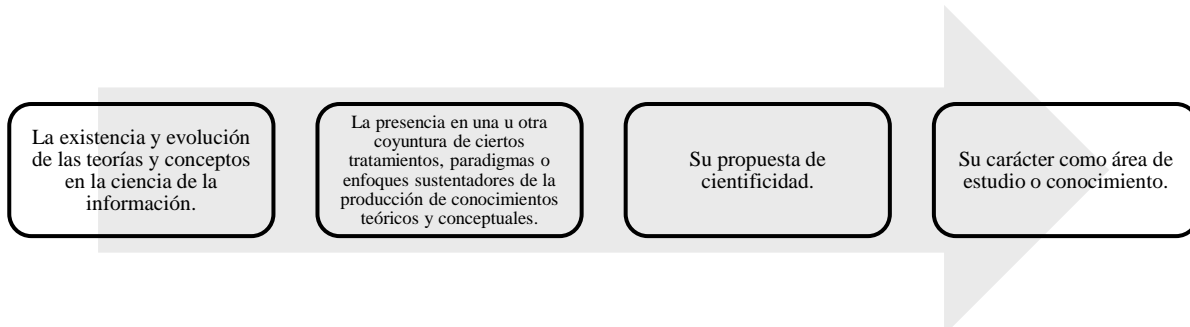
### 2.1 Ciencias de la información

Existe cierto principio en la construcción del conocimiento el cual se sustenta de la siguiente manera; “Cualquier campo de conocimiento en su trayectoria no puede dejar de recurrir a la Epistemología como base para la reflexión sobre su construcción teórica”. (Linares Columbié, 2009, pág. 2). Con esto en mente, la disertación se sitúa en la epistemología evolucionista entendiendo al sujeto como un ser racionalista y al objeto como existente y con estructura. En tal caso es necesario remitirse a Donald T. Campbell (1974) como el primer autor que hace uso del término “epistemología evolucionista” describiéndola como la adquisición de conocimientos progresivos por medio de un modelo de variación ciega y de retención selectiva, para ello supone algunos mecanismos que producen variaciones y otros que preservan y propagan siendo esta últimas denominadas como variaciones seleccionadas. (Osorio, 2014).

El modelo de Campbell se presentó en exceso mecanicista, no tenía en cuenta ciertos aspectos organizacionales tales como la interacción de elementos sistémicos, motivo por el cual Maturana y Valera (1996) lo orientaron hacia los sistemas artificiales entendidos como escenarios emergentes con propiedades, funciones y conductas propias de un entorno compuesto; así las cosas, se enfocaron en una línea interdisciplinar (robótica, computación, biología, entre otros); el resultado fue un carácter abierto, normativo y coevolutivo que potencializó nuevos niveles normativos más allá de los tradicionales legales, físicos y químicos. (Osorio, 2014).

Antes de continuar es necesario insistir en que la epistemología se encarga del análisis, crítica, alcances, limitaciones y evaluación del conocimiento, es entonces una reflexión analítica y crítica de las propuestas de conocimiento (Linares Columbié, 2009); en esa medida la epistemología evolucionista (Lorenz, Campbell, Riedl y Wuketits) se enfoca en la producción de conocimiento dinámico, en evolución y emergente, concibiendo la misma evolución como un proceso azaroso, repleto de contingencias y casualidades las cuales a través del tiempo se tornan relevantes. (Osorio, 2014).

Ahora bien, lo anterior evidencia que en lo que respecta a las Ciencias de la Información su epistemología aun es tema de debate. Vega-Almeida (2009) sustenta que la necesidad del conocimiento sobre la epistemología y la exaltación de esta perspectiva se manifiestan desde la década de 1960, lo cual ha establecido una barrera evolutiva encaminada al mejoramiento de la disciplina. (Linares Columbié, 2009). De lo anterior Columbié expone los siguientes problemas epistemológicos enfocados a la disciplina:



*Tabla 3: Problemas epistemológicos de las Ciencias de la Información.  
Fuente: (Linares Columbié, 2009)*

Es prudente advertir en lo que respecta a las Ciencias de la Información la siguiente sistematización expuesta por (Linares Columbié, 2009):

- Se crearon en EEUU hacia 1962, pero el uso oficial del vocablo fue en 1958 al fundarse el *Institute of Information Scientists (IIS)* en Gran Bretaña.
- El Instituto Técnico de Georgia fue el sistematizador de los principios esenciales en dos conferencias celebradas entre octubre de 1961 y abril de 1962.
- Robert Taylor propone la primera definición.
- En los coloquios participan 59 especialistas de estos el 24 % son bibliotecarios o profesionales de la bibliotecología, mientras que los restantes son científicos e ingenieros.
- Los estudios históricos de la ciencia hicieron su aparición en la obra de Thomas Kuhn, *La estructura de las revoluciones científicas* (1962), allí se orientaron los estudios a partir de las propuestas kuhnianas.
- Kuhn en su propuesta enfatiza los aspectos históricos y sociológicos de la actividad científica, al igual que propone una serie de nuevos conceptos de elevada capacidad metodológica para el examen de la producción de conocimientos científicos tales como: paradigmas, comunidad, revoluciones científicas, entre otras.
- De las anteriores tienen una significativa importancia comunidad científica y paradigma; a lo cual un paradigma tiene la función de orientar la teoría y la práctica de una comunidad científica, y una comunidad científica solo existe si hay un paradigma que oriente y condicione sus actividades.
- Autores relevantes del espacio informacional como Budd (1995), Capurro (2003), Dick (1999), Ellis (1992), Hjørland (2002-2005), Ørom (2000), White & McCain (1998), destacan la importancia de los paradigmas e identifican su presencia en el campo informacional.
- Lo anterior no excluye que otros estudiosos hayan encontrado problemas epistemológicos en la ciencia emergente cuestionando la efectividad del uso de esa noción, lo cual permitió la aparición de sustituciones y con estas los diferentes abordajes o perspectivas.
- Kuhn agrega “Un paradigma es lo que los miembros de la comunidad científica comparten, y recíprocamente una comunidad científica consiste en unas personas que comparten un paradigma” (Kuhn, 1971).
- Esto significa que debe existir una visión amplia del término, por lo tanto, no debe limitar su relación con la dimensión teórica de los dominios de conocimiento, que es válida, pero no exclusiva; en dado caso las comunidades científicas y profesionales comparten no solo teorías, conceptos y metodologías, también creencias, valores, preferencias, rechazos, formas y concepciones vigentes en una época determinada.

En síntesis, Linares explica que: La comunidad científica de la Ciencia de la Información de sus años (...) fundacionales estableció los elementos identificadores del nuevo campo, a través de la precisión de su objeto de estudio, sus conceptos y propuestas teóricas; con ello se iniciaron los primeros diálogos entre la Epistemología y el naciente dominio de conocimiento. Esta comunidad integrada por científicos y profesionales mayoritariamente científicos naturales e ingenieros, convertidos en practicantes de la incipiente actividad informacional van a marcar el nacimiento y primeros desarrollos de la Ciencia de la Información con el sello de sus formaciones profesionales de origen, ello motiva a considerar que su

formación se corresponderá con las concepciones científicas y filosóficas preponderantes en los medios académicos y profesionales de ese momento. (Linares Columbié, 2009, pág. 8)

Así mismo Linares afirma que Harold Borko resume las variantes de Taylor en su artículo *Information Science, what is it?* (1968), en donde explica que la intención de la Ciencia de la información es investigar las propiedades y comportamiento de la información, también busca identificar las fuerzas que rigen su flujo y los medios de procesarla con el fin de establecer su óptima accesibilidad y el aprovechamiento, junto con la relación interdisciplinaria relacionada con las matemáticas, la lógica, la lingüística, la psicología, las tecnologías de la computación, la investigación operacional, las artes gráficas, la comunicación y por ende con la bibliotecología. (Linares Columbié, 2009).

En consonancia con lo anterior Radamés menciona que defienden la información dentro de lo objetivo y mensurable, pero que dejan de lado la importancia del contenido y el significado de la información elementos que más adelante retoman su protagonismo en las ciencias de la información. (Linares Columbié, 2009).

Con el inicio de la Sociedad de la Información a finales del siglo XX la organización social cambia drásticamente la generación, el procesamiento y la transmisión de información. La potencialización que recibe desde la tecnología modifica de forma determinante tanto las fuentes de poder como de productividad; en tal caso la sociedad toma un uso sistemático de las TIC's que atraviesa la vida social, económica, educativa, entre otras; este hecho transforma el universo informático. (Linares Columbié, 2009).

A principios de los años 80 el modelo hegemónico de la ciencia moderna (propio de la matemática y la física) ya no era suficiente para las ciencias de la información, motivo por el cual sus relaciones conceptuales se orientan hacia las ciencias sociales lo que incurre en el distanciamiento de sus posiciones originales. Antes de continuar es necesario comentar que las posturas desde las ciencias sociales son las siguientes:

- Reproducen desde su realidad las turbulencias que afectan la totalidad del saber, es decir, que el modelo naturalista, cientificista y positivista queda aparte.
- Estudia la sociedad desde los principios epistemológicos y metodológicos acordes con las concepciones dominantes desde el siglo XVII, asumiendo los fenómenos sociales como “cosas”, limitadas a dimensiones externas, observables, objetivas y mensurables.
- Reivindica una perspectiva epistemológica y metodológica específica acorde al ser humano.
- Resume su actuar en el paradigma explicativo y el paradigma interpretativo, nombres que surgen en el debate del proceso constructivo del conocimiento ya que para unos son el explicar y para otros el interpretar o comprender los objetos sociales estudiados.
- Desde 1980 la ciencia de la información posee un sentido de pertenencia al universo de las ciencias sociales y bajo estas influencias directas o indirectas enfoca sus paradigmas teóricos. (Linares Columbié, 2009).

Para Foskett citado por Radamés “la Ciencia de la Información es una disciplina que surge de una fertilización cruzada de ideas que incluyen el viejo arte de la Bibliotecología, el nuevo arte de la

Computación y de ciencias como la Psicología y la Lingüística. (Foskett 1980, 64); lo cual le otorga un horizonte interdisciplinar y por su puesto le permite potencializarse hacia construcciones conceptuales teorico cognitivas. (Linares Columbié, 2009).

## **2.2 Archivística**

En palabras de Arie Arad recuperado por (Cruz Mundet, Administración de documentos y archivos Textos fundamentales, 2011) es una “ciencia en formación” cuyo objeto de estudio son los archivos, en consonancia con esto José Ramón va por más y menciona que:

Habrà que esperar a los últimos años del siglo XX para que el interés por la construcción de una teoría archivística conozca una expansión sin precedentes, de la mano de dos escuelas, (...) Por un lado tenemos la Archivística positivista o corriente de pensamiento para la cual la Archivística está basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que convierten en objetivos el archivo y el trabajo del archivero. Por otro lado, se sitúa la Archivística postmoderna o corriente de pensamiento opuesta a la anterior, cuya tesis central sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero. Tanto la una como la otra tratan de identificar un cuerpo teórico, un conjunto de leyes y principios que rijan el mundo archivístico. ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, págs. 16-17)

Adviértase que, a pesar de todo, al mencionar que la archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos se establecen una serie de conjuntos orgánicos enfocados en los documentos, entendiendo esta labor como ciencia activa, cuyo devenir práctico se instala en la solución de problemas referentes a los documentos de archivo desde su inicio en las entidades productoras; en consonancia a ello su objetivo es establecer la doctrina científica de formación, organización, conservación y utilización de los archivos. (Fuster Ruiz, 1999, pág. 118).

Ahora bien, Cruz Mundet la entiende “como una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas” ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, pág. 17). En dado caso también se encarga de establecer una cadena documental tendiendo como principal protagonista al documento y por ende su ciclo vital pasando con ello en las etapas de valoración y selección documental, por medio de ciertas actividades archivísticas apoyadas en una política archivística, la cual se sustenta desde legislación una adecuada planificación y programación en la creación de sistemas archivísticos dotados de una estructura, con recursos adecuados tanto humanos, como científicos y tecnológicos. (Fuster Ruiz, 1999).

Los principios que fundamentan la archivística como ciencia se respaldan en el origen jurisdiccional de los archivos, dichos principios son los siguientes:

<b>Principio de procedencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece que los documentos producidos por una entidad o un organismo no deben mezclarse con los de otro</li> </ul>
<b>Principio de respeto a la estructura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La clasificación interna de un fondo debe responder a la entidad y ser competencia de la unidad productora</li> </ul>
<b>Principio de respeto al orden original</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que se encuentre establecida</li> </ul>

*Tabla 4: 4 Principios de la archivística.  
Fuente: (Fuster Ruiz, 1999)*

Explica (Fuster Ruiz, 1999) que la sujeción a estos principios debe permanecer de manera constante en la labor de los archivos y por todos aquellos que tienen una responsabilidad política y profesional, ya que los mismos le otorgan al archivo ciertas garantías científicas y profesionales las cuales le llevan a cumplir con sus finalidades testimoniales e informativas; unido a lo anterior es necesario tener en cuenta que la archivística también provee de normativas aplicables a toda clase de archivos, tanto antiguos como modernos, estructuradas y relacionadas con la organización y la descripción de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por otro lado, la archivística está compuesta por una variedad de conocimientos teóricos y prácticos los cuales se dividen en dos grandes áreas, según explica (Fuster Ruiz, 1999):

<b>Aspectos teóricos</b>	Doctrina archivística pura o general
	Conceptos fundamentales
	Esencia, naturaleza y funciones de los archivos
	Historia de la archivística, los archivos y de las instituciones productoras de documentación
	Origen orgánico y clasificación de los archivos
	Edades documentales
	Evolución de la práctica archivística
	Principios archivísticos
	Metodología
	Terminología
	Fuentes de información y bibliografía archivística
<b>Aspectos prácticos</b>	Derecho de los archivos
	Formación profesional
	Usuarios
	Administración y gestión de servicios de archivos
	Tratamiento documental
	Mantenimiento
	Conservación y organización de archivos
	Recuperación de la información documental
	Comunicación y difusión de la información
	Aplicación de las tecnologías de la información, reprografía y duplicación documental, entre otros

*Tabla 5: Grupo de conocimientos de la archivística  
Fuente: (Fuster Ruiz, 1999)*

Con lo anterior en mente, Cruz Mundet las entiende de la siguiente manera; los aspectos teóricos están compuestos por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución, los cuales han sido extraídos desde su práctica y fijados en la figura de normas y de buenas prácticas cuya aceptación es de carácter general; y en cuanto a sus aspectos prácticos, se podrían entender como la integración de



conocimientos provenientes de otras ciencias las cuales intervienen de forma directa e indirecta en la actividad de la nuestra, las cuales también pueden ofrecer elementos que la instrumentalizan en beneficio del propio desarrollo. ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, pág. 17).

Deteniéndonos un poco en los aspectos teóricos, Cruz Mundet presenta los siguientes ámbitos del conocimiento:

<b>La teoría archivística</b>	Integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
<b>La producción e interpretación de los documentos</b>	Compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos (públicos y privados), su caracterización, generación e interpretación, en este último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos.
<b>La gestión de los documentos</b>	Entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos, bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia (clasificación, ordenación, instalación, descripción, transferencia, identificación, valoración, selección y eliminación).

*Tabla 6: Ámbitos del conocimiento*

*Fuente: ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011)*

Además de los principios planteados anteriormente existen una serie de paradigmas archivísticos entendidos estos como las teorías cuyo núcleo central es aceptado sin objeción alguna y que además plantean la base y los modelos de solución de problemas en aras de avanzar hacia un conocimiento aumentado; los cuales tienen total vigencia puesto que representan la actividad de los documentos e incorpora dentro de si las diferentes fases y por ende la conservación definitiva, en igual medida se encuentra enfocada en el *Records management* y con base en este se estructuran los instrumentos de valoración y retención además de objetivar la conservación definitiva de ser necesario.

<b>El principio de procedencia</b>	
Actúa como base de la clasificación de fondos, de la cual se derivan las siguientes premisas	El fondo, producto de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar el autor, su naturaleza, la estructura y el área de actividad.
	La concepción de un fondo no viene dada por el uso jurídico, administrativo o histórico-cultural, de sus documentos, sino por su estructura interna.
	La estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, demanda el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor junto con su propia evolución histórica.
<b>El ciclo vital de los documentos</b>	
El archivista Philip Coolidge Brooks (1940) introdujo el concepto de “ <i>life cycle of records</i> ” argumentando el interés legítimo en la creación y gestión de los documentos; el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo). Este paradigma fue criticado básicamente en tres contextos.	En primer lugar, porque los documentos no mueren, pasan a ser conservados con una utilidad diferente a la que se percibía cuando se estableció su origen, de carácter histórico-cultural o probatorio.
	En segundo lugar, la división en tres edades resulta estricta a todas luces, ya que no contempla que todo documento puede regresar a la fase inicial de actividad, tanto desde la intermedia como desde la histórica, como consecuencia de un proceso de revisión, de un proceso judicial o de cualquier otra actividad que reclame su presencia.
	En tercer lugar, parece que está demasiado enfocado en los documentos tanto en forma física como en las tareas operacionales, aspectos que resultan irrelevantes desde la perspectiva de los DET.
<b>El concepto de continuidad de los documentos</b>	
Plantea la no existencia de etapas separadas en la vida de los documentos, se trata entonces de la continuidad en la gestión de documentos. Su aporte resalta en la desaparición del documento como prueba y el documento como memoria puesto que lo	El eje archivístico: se ocupa de los vehículos de almacenamiento de la información registrada sobre actividades humanas. Sus coordenadas son las del documento, la serie, el fondo y el archivo.
	El eje probatorio: consiste en el rastro de las acciones, la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva.

instala en una perspectiva continua, potencializándolo, así como instrumentos de gobernanza y responsabilidad. El paradigma se estructura desde cuatro ejes.	El eje transaccional: refleja y enfatiza los documentos como registro de actividades realizadas en la conducción de los asuntos, y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos.
	El eje identitario: es el eje de la procedencia estructural, de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son elaborados y usados, explica dos temas de la archivística, en primer lugar, la noción de que un archivo debe estar unido al creador de los documentos, y en segundo, que los documentos reflejan las autoridades y las responsabilidades que sustentan un acto.

*Tabla 7: Paradigmas archivísticos*

*Fuente: ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, págs. 21-25)*

## 2.3 Gestión documental

Retomando lo mencionado en párrafos anteriores Cruz Mundet identifica la gestión documental como el conjunto de normas, de técnicas y de conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos establecidos desde su origen (o diseño) hasta su conservación permanente (de ser necesario); en dado caso la sitúa como el núcleo de nuestra ciencia, cuya base es la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación.

En ese orden de ideas el sistema comunicacional de las entidades se justifica en la representación de fundamentos lingüísticos y semióticos estructurados, los cuales cuentan con técnicas documentales que son agrupados en una metodología de tratamiento, clasificación y recuperación de la información. Dichos elementos se enfocan en la representación, la organización, el acceso, la comunicación, la difusión y la conservación de la información. En ese mismo sentido la gestión documental al estar relacionada con una serie de actividades puede integrar otras perspectivas que además de volverla más dinámica, también pueden darle un sentido más social. Los autores Lukomski y Mancipe exponen el siguiente modelo:

<b>Perspectiva neopositivista</b>	Como enfoque epistémico aborda los problemas existentes en la información y la documentación, siguiendo modelos matemáticos existentes lo cual imprime soluciones de carácter determinista, no es dinámico y tampoco interactivo visto desde el plano social para ello se basa en una metodología de investigación cuya naturaleza es cuantitativa.
<b>Perspectiva cognitiva</b>	Establece un enfoque epistémico cognitivo el cual se plantea en la diferenciación entre el carácter subjetivo y objetivo de la información, concibe el conocimiento como una configuración de estados mentales subjetivos del individuo; igualmente concibe el conocimiento objetivo entendido como las expectativas formuladas lingüísticamente.
<b>Perspectiva sociológica</b>	Esta premisa separó las ciencias sociales y humanas, de las físicas y biológicas adoptando la objetividad, el determinismo, el orden y la causalidad lineal como horizontes válidos para la investigación científica.

*Tabla 8: Perspectivas relacionadas con la gestión documental*

*Fuente: (Lukomski Jurczynski & Mancipe Flechas, 2008, págs. 142, 142)*

De esta manera el desarrollo de un pensamiento sistémico permite orientar la gestión documental hacia:

- La información
- La necesidad de información
- Los documentos
- Las instituciones
- El conocimiento

En esta trama la información tiene estrecha relación con el ciclo vital del documento puesto que la instala desde su creación hasta su reutilización (de ser necesaria), pasando por el desarrollo de nuevos procesos los cuales deben sustentar la denominada memoria documental.

## 2.4 Documento DET

El DET es el dispositivo que integra tres elementos esenciales; la información, el usuario / ciudadano y la institución informativa documental. En este aspecto los autores Lukomski Jurczynski & Mancipe Flechas señalan que la información, como resultado de la configuración del pensamiento, las ideas, los conceptos, los significados y los sentidos, considera al documento como la objetivación de la información bibliográfica y archivística en algún medio físico o simbólico; comprende al usuario como ser humano que tiene una necesidad de información que se puede satisfacer; y finalmente, entiende a la institución informativa documental como un ente social que proporciona las condiciones para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. (Lukomski Jurczynski & Mancipe Flechas, 2008, pág. 143)

Así las cosas, Cruz Mundet comenta que los procesos de gestión de los DET deben incorporar el periodo vital de estos, ahora bien, con base en lo anterior se presenta la teoría de estructuración de Anthony Giddens (1984), la cual establece procesos que exteriorizan la necesidad de una permanente reevaluación de conceptos, además de requerir una sistematización de las actividades que conciernen a los DET. ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, pág. 25). Es decir que el DET al ser el elemento que registra en si la información cuenta como objeto que integra y reevalúa los conceptos que intervienen con este, lo cual también permite tener una visión interdisciplinar lo que potencializa aún más su campo de acción.

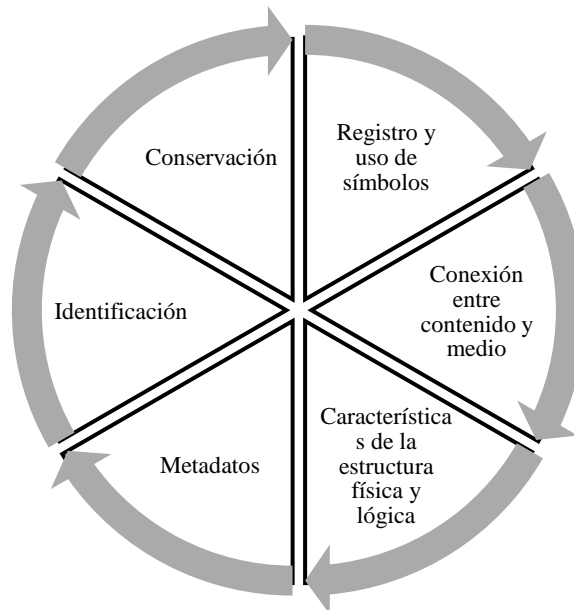
Cruz Mundet entiende que es necesario pensar la teoría de la continuidad (*Continuum*), combinada con la metateoría de Giddens la cual puede ayudar a comprender ciertas complejidades existentes en los archivos virtuales, además que puede trazar nuevas alternativas en el control de la gestión y la captura de los DET, vistos desde la memoria organizacional y colectiva. ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, pág. 25). De esta circunstancia nace el hecho de un modelo inclusivo el cual proporciona un marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, integrando modelos basados en el ciclo de vida reforzando lo mencionado en algunos párrafos anteriores.

El DET al ser un elemento integrador ha logrado romper las barreras existentes entre las bibliotecas y los archivos puesto que las dos disciplinas lo procesan dependiendo de su naturaleza, origen, utilidad y características, teniendo en cuenta por supuesto el tipo de información que este sustenta. Conforme a lo anterior Cruz Mundet alude un nuevo paradigma que ya no se centra en la materialidad y el contexto de los documentos, sino que emana de la propia naturaleza del binomio “documento / información”, el cual posee las siguientes condiciones:

<b>Información interna</b>	Producida por personas (físicas o jurídicas) en el desarrollo de sus actividades, de forma necesaria e inevitable.
<b>Información previsible</b>	Por cuanto es fruto de procesos establecidos, sean los procedimientos administrativos (...), sean los procesos de negocio (...), sea la gestión de las actividades propias de las personas físicas en las que no interviene la voluntad creativa.
<b>Información reglada</b>	La creación de todos estos documentos está recogida y regulada por normas legales y de procedimiento interno. Su uso (trámite, acceso, información, obtención de copias) también está sancionada por normas legales de carácter público – incluidas las de defensa de la privacidad.

Tabla 9: Naturaleza del binomio documento / información

Fuente: ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, pág. 34)



*Tabla 10: Condiciones diferenciales del DET*  
*Fuente: Elaboración propia*

Dentro de este marco ha de considerarse que existen otros DET propios de otras disciplinas los cuales no cumplen las anteriores condiciones; pueden ser el resultado de actividades voluntarias y creativas o científicas, por lo tanto, no son previsibles puesto que no están preestablecidos, además de ello su regulación es variable y rara vez van más allá de la defensa de la propiedad intelectual e industrial o de la protección del patrimonio bibliográfico. ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, pág. 34)

## **3 CAPÍTULO 2. MARCO REFERENCIAL**

### **3.1 Marco Histórico – Teórico**

Paul Otlet y Henri La Fontaine al intensificar la difusión de la información de carácter científico y técnico lograron ampliar las bases del Conocimiento Científico y le confirieron a la Documentación el punto de partida de cualquier corriente de investigación. Lo anterior le confirió un soporte más científico al desarrollo del conocimiento, hecho que generó una resignificación del mismo. Por otro lado y más exactamente desde el punto de vista poscustodial<sup>1</sup> expone Fernanda Ribeiro que la valoración en asociación con la memoria le otorga a la misma información un sentido más determinante a tal punto que le supone como fuente legitimadora del Estado, de la cultura y del pueblo (Ribeiro, 2013), en cuyo caso se podría establecer que mucho del actuar y de la gestión que hoy se mantiene se hace desde algún tipo de texto, lo cual tiene perfecta asociación con los nuevos soportes propiciados por las TIC's.

<sup>1</sup> Las fases evolutivas o del proceso histórico enunciadas por Fernanda Ribeiro son: Fase sincrética y custodial; Fase técnica y custodial; Fase científica y poscustodial. Las dos primeras se enmarcan en el paradigma custodial, patrimonialista, historicista y tecnicista y la última es denominada como informacional, científico y poscustodial.

Ahora bien, existen dos concepciones teóricas con respecto a la Archivística y por ende al entendimiento y el tratamiento de los documentos. La primera se encuentra en la Teoría Archivística Clásica (TAC), cuyo consenso la ubica desde mediados del siglo XIX hasta la década del 80 del siglo XX, la misma estableció la creación de los Archivos Nacionales, de igual forma instauró ciertos ordenes metodológicos, implantó principios y conceptos claves tales como: el principio de procedencia y orden natural de los documentos, el concepto de evidencia, ordenación y clasificación de los documentos, y por supuesto la valoración documental; además de asestar cierta periodicidad al desarrollo de los archivos y de las practicas archivísticas enfocando su importancia como patrimonio cultural. (Montilla Peña & Mena Mujica, 2013). Así las cosas, y de acuerdo a la TAC el documento se identifica como un escrito contenido en un soporte permanente, de forma material y físicamente tangible.

Por otro lado, la segunda concepción se encuentra en la Teoría Archivística Moderna (TAM) (en dado caso denominada por Cruz Mundet como el Periodo de Desarrollo Archivístico), desde la cual se establece el objeto archivístico como un ente de concepción empírica, funcional y jurídico-administrativa, además de otorgarle cierta connotación deductiva e historicista, teniendo en cuenta aquellos cambios históricos, sociales y culturales inherentes en el tiempo (Vivas Moreno, 2004); se basa en la representación de los hechos, la misma establece que un documento es todo objeto representativo el cual pueda informar o proporcionar conocimiento sobre un hecho independientemente de su soporte. En ese orden de ideas así el documento se encuentre escrito en lenguaje digital y sea su soporte un medio electrónico no lo hace perder su condición de documento sin importar la naturaleza de su soporte.

Correlativamente, la valoración se realiza sobre los distintos tipos de documentos en los cuales se sustenta la información, sin embargo, generalmente se ejecuta sobre las series documentales sin ser dependiente del tipo de soporte, ante esta situación es necesario aclarar que no se valora para “tirar”, ni para destruir; la valoración se realiza con el objetivo de asegurar la adecuada gestión y conservación del patrimonio documental de una organización (Cruz Mundet & Mikelarena Peña, Información y documentación administrativa, 2006, pág. 242); en tal sentido debe tenerse en cuenta los diferentes valores que se encuentran de forma explícita e implícita en los documentos, estos factores son mencionados en la taxonomía realizada por Schellenberg, siendo los valores administrativo, legal, jurídico o fiscal respaldados desde un Valor Primario (VP); y destinando los semejantes al valor histórico e informativo como de Valor Secundario (VS) (Rivas Palá & Cermeno Martorell, 2010, pág. 99).

El VP contiene las siguientes subcategorías; primero el valor administrativo definido de acuerdo a la finalidad por la cual la serie ha sido generada; segundo, el valor fiscal atribuible a la serie que contienen pruebas que garantizan de alguna forma los derechos de los ciudadanos, empresas, organizaciones y de la administración pública; tercero el valor fiscal aquí se deben tener en cuenta los efectos económicos asociados a la serie, generalmente orientados a los órganos de auditoría y control. (Rivas Palá & Cermeno Martorell, 2010, pág. 101).

En cuanto al VS establece como subcategoría el valor informativo-histórico, entendido como aquel que después de un detallado estudio y teniendo en cuenta su contexto, analiza en primer lugar su información, labor realizada por especialistas los cuales divisan su valor; seguidamente, es analizada la importancia, que es la estimación de resultados orientados a la obtención del máximo conocimiento; y finalmente es avaluado el testimonio, que da fe de los hechos destacados. (Rivas Palá & Cermeno Martorell, 2010, pág. 101).

Cabe señalar que en el caso colombiano el valor de la información también contempla los siguientes aspectos; el valor científico, contable, cultural, fiscal, jurídico o legal, y técnico (Acuerdo 27 de 2006); que evaluados independientemente de sus formatos constituyen una fuente válida de información bien sea para espacios académicos o para consulta de carácter investigativo, es decir, que los documentos pueden contribuir a la memoria institucional colectiva, ya que sirven como instrumentos que facilitan y registran las administraciones anteriores; dando testimonio de sus triunfos y fracasos; también contribuyen al desarrollo económico y social como fuente única de información esencial sobre la identidad, los privilegios, responsabilidades, derechos, entre otros; relacionados en mayor o menor grado con los objetivos por los cuales fueron creados. (UNESCO, 1983, pág. 14).

### **3.2 Perspectiva Hispana Internacional**

A partir de estudios realizados en este aspecto la valoración desde el punto de vista internacional y más exactamente desde la Unión Europea (UE) plantea la integración de políticas de gestión de información; su estructura política y social conciben en que se deban replantear métodos de información con el fin de realizar esfuerzos orientados a la valoración documental a fin de contrarrestar la práctica antepuesta, qué tenía como fin preservar y catalogar absolutamente todo. (Roig Alvarado, 2008, pág. 27).

En esta misma línea el Consejo Internacional de Archivos (CIA) junto a la UE han formulado directrices y manuales generales de buenas prácticas con el fin de acompañar el proceso; desde el marco archivístico la UE referencia el informe sobre los archivos en la unión europea, elaborado en el 2005 y desde el cual se plantean temas tales como: primero, refuerzo de la cooperación interdisciplinar a escala europea en materia de documentos y de archivos electrónicos; segundo, creación y mantenimiento de un portal internet para facilitar el acceso a los documentos y los archivos en Europa; y finalmente, legislación comunitaria y nacional relativa a la gestión de documentos y los archivos y su acceso.

Vinculado a lo anterior llama la atención El Plan de Acción Sobre la Administración Electrónica de 2010 cuya aplicación impacta de forma determinante la interacción del ciudadano y las entidades gubernamentales debido a que primero, identifica los servicios que deben ofrecer; segundo, resalta el compartir e intercambiar información; tercero, la autenticación de los documentos electrónicos; y cuarto la gestión y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos. El pensamiento colectivo y el desarrollo de programas es un punto a favor que tiene la comunidad europea no solo por el compromiso que existe en la entrega del conocimiento a generaciones futuras sino por el sentido de pertenencia que poseen.

A su vez Nelson Pulido destaca que : Diversas investigaciones sobre el tema pueden encontrarse en normas, guías proyectos y modelos con más participación internacional e interdisciplinaria. Al respecto, pueden destacarse DLM fuorum, de cuyo seno nace la Guía de información Electrónica, que en realidad ofrece una serie de recomendaciones generales sin que llegue al tratamiento específico de la valoración del documento electrónico. De su misma simiente, el modelo de Requisitos para la administración de archivos electrónicos, también conocido como Moreq (1999), destaca una serie de requisitos funcionales y generalizados para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Conlleva a una

serie de elementos por considerar, sin llegar a ser puntual en temas de valoración de documentos. (Pulido, 2012, pág. 12).

En esa misma línea Elena Rivas alude que desde el punto de vista español el Esquema Nacional de Interoperabilidad trata la valoración en su artículo veintiuno; en el se definen las condiciones necesarias para la recuperación y la conservación de los DET generando ciertas medidas que las entidades públicas deben tener en cuenta para garantizar tanto la recuperación como la conservación de los mismos, brindando de esta forma en primer lugar el periodo de conservación de los documentos, en segundo, el acceso completo e inmediato, en tercero, la adopción de medidas con el fin de asegurar la conservación de estos junto con la transferencia de los mismos y por último si así es determinado el borrado de la información, junto con la destrucción física de los soportes, dejando pleno registro de su eliminación. (Rivas Palá, 2013, págs. 24-25).

En consecuencia la valoración, la conservación y la preservación unidas de forma paralela tienen como fin principal el coleccionar para difundir y divulgar la información junto con sus procesos afines. A diferencia de hace más de 30 años la situación en los archivos ha cambiado drásticamente la valoración ha transformado su situación pasiva, por una función más activa, aumentando su accionar en las áreas de investigación, custodia y seguridad, esto ha potencializado los métodos de consulta por medio de herramientas técnicas y tecnológicas en pro de la disponibilidad de la información hacia la sociedad. (Roig Alvarado, 2008, pág. 27)

Sin embargo no todo es desarrollo y prosperidad. En lo que respecta al contexto español en 2014 se realizó un análisis de los resultados de la encuesta hecha por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en las administraciones locales de cara a la implementación de la Ley 11 de 2007, la cual reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas españolas por medios electrónicos, además de regular ciertos aspectos básicos en la utilización de las tecnologías de la información, la cual además de garantizar sus derechos también establece un grado más detallado de validez y eficacia de la actividad administrativa mejorando las condiciones de seguridad jurídica existentes. (Cubero Carabantes & Villareal Mascaraque, 2014).

Los resultados manifestados de dicha encuesta (CNIS, 2014) en lo que respecta a la valoración documental, son los siguientes:

Resultados encuestas	
A pesar de contar con una inversión tecnológica de cara al usuario aun existe un volumen representativo de expedientes mixtos o híbridos en sus administraciones, de lo que se deduce que los procedimientos electrónicos son incompletos, lo que además de convertirse en una barrera también limita al ciudadano.	Existen empresas que son oportunistas, las cuales venden herramientas vacías de contenido y desconocen el marco en el que se mueven la administración municipal y provincial.
Existe una mayor aceptación al software propietario porque la empresa que lo vende por lo menos les asegura ciertas garantías tales como el mantenimiento, mientras que con el software libre no.	Dichas empresas venden meros procedimientos por muestreo y no de carácter integral.
No existen muchos equipos multidisciplinares en las administraciones municipales y provinciales.	Existe un apalancamiento cultural de 2007 a 2014 que afecta la clase política, administrativa, cultural y a la ciudadanía denominada “Brecha Digital”.
No existen prioridades y apadrinamientos tanto en términos políticos como de medios lo cual dificulta el desarrollo de los proyectos.	El mensaje es guardado en una “entelequia”, lo que significa que vivimos en una transición donde conviven los dos soportes.

Existe una terrible falta de estrategia y de organización lo cual hace que funcione por impulsos (o por ejecución).	Existe un bache en cuanto al DET debido a la poca confianza que existe en la capacidad de memoria actual, de igual forma existe poca colaboración interdisciplinar.
Solo se ejecutan metodos propios sin tener en cuenta que ya se encuentran establecidos. (funcionan como les parece mejor).	La informacion no se encuentra ordenada, ni clasificada y tampoco se conserva clasificada para el futuro.
<b>Posibles soluciones</b>	
Debe existir un liderazgo politico que de apoyo y otorgue recursos a los proyectos de implementacion electronica o que por lo menos no los entorpesca.	
Son fundamentales los informaticos realistas.	
Los archiveros deben sensibilizarse de manera mas constante al abordaje de la situacion administrativa.	
Se debe juntar la tecnologia, en tanto archiveros e informaticos los cuales pueden alinear las directrices interdisciplinarias de cara al ciudadano.	

Tabla 11: Valoración documental según encuesta CNIS 2014

Fuente: (TribucleMedia VideoVault, 2014)

Respecto al ambito Latinoamericano Aída Luz Mendoza Navarro en una conferencia de gestion electronica celebrada en 2006, expone que los DET son contemplados desde los dispositivos legales, el contexto juridico como tambien intervienen los diferentes niveles jerarquicos-administrativos de cada pais; hoy en dia los gobiernos latinoamericanos se encuentran realizando grandes esfuerzos en la interaccion del Estado con sus ciudadanos. En dado caso se tocan los dispositivos legales que sustentan la aplicación tecnologica e informatica en los archivos junto con la plena aplicación del gobierno electronico.

Asi mismo comenta que existe cierta tensión en lo que respecta a la administración de las ciudades capitales con respecto a las provincias, ya que las mismas no se encuentran a la par. (Mendoza Navarro, I Coloquio Internacional E-DOCPA, 2006). Cabe mencionar que en dicha conferencia expone los siguientes elementos:

<b>Deficiencias</b>	<b>Lo que se tiene</b>	<b>Oportunidades</b>
Existe un desorden critico tanto en los documentos fisicos como en el ambiente electronico, de igual forma se necesita una normalizacion integral.	Uruguay al ser uno de los pioneros en desarrollo de legislación acerca de los DET (más o menos desde 1988), puede servir como orientador a los otros países latinoamericanos.	Existe una posibilidad de degradación de los algoritmos, lo que significa que existe un riesgo amplio en la perdida de información electrónica.
Desde las tipologias documentales se pueden generar directrices que coincidan tecnologicamente entre las organizaciones y el Estado.	En el caso de Costa Rica existe una Directriz de Regulaciones Técnicas que exhorta a las entidades públicas a no aplicar la tecnología informática si no cuentan con la infraestructura y las condiciones que aseguren la gestión.	Las garantías de documentos electrónicos no son absolutas.
La realidad archivística aun es carente debido a la poca financiación y a la poca asignacion de recursos.	En Brasil el Archivo Nacional tiene un equipo encargado de la integración con respecto a la estrategia de Gobierno Electrónico.	La firma digital en tanto la gestión de documentos debe contener especial cuidado en los controles criptográficos.
No hay un acercamiento debido en lo que respecta al derecho informatico y la Archivística, en dado caso en los congresos de derecho informatico a los archivistas no se les invita luego los elementos archivísticos no son tenidos en cuenta.	A nivel Centro América se encuentra la Declaración de Tegucigalpa sobre gobierno electrónico del 2002, la cual considera que debe existir un mayor provecho social acerca de las nuevas tecnologías de la información y comunicación con respecto a la entrega de servicios al ciudadano.	Los continuos cambios tecnológicos y las nuevas regulaciones legales afectan la administración pública.
Los DET no se encuentran plenamente unificados con el derecho público internacional.	En Colombia existe el objetivo de la política del uso a largo plazo de tecnologías, el cual se encuentra alineado con el programa Vive Digital	La protección de datos personales en la mayoría de países se sustenta en constituciones nacionales.
	En Chile y Venezuela existen los Infocentros los cuales están encargados de la reducción de la brecha digital.	Los controles de acceso a la información pueden ser violentados con la misma tecnología informática que los alimenta.
	Los sistemas híbridos son los que están más cerca de la realidad latinoamericana.	Regulación para el uso del correo electrónico.

Tabla 12: Administración de las ciudades capitales con respecto a las provincias

Fuente: (Mendoza Navarro, I Coloquio Internacional E-DOCPA, 2006)



### 3.3 Perspectiva Nacional

Relacionado al contexto colombiano Carlos Zapata comento que: Las nuevas tecnologías ofrecen un amplio horizonte de posibilidades para la gestión de la información empresarial, incluida la producción de documentos como parte del desarrollo de las funciones de negocios, y particularmente gracias a la utilización de las denominadas herramientas ofimáticas para la generación de documentos electrónicos. A partir de la década de los 90, se viene presentando un incremento en la producción de documentos gestionados electrónicamente, así como en los documentos impresos producidos a partir del PC o de redes de área local. (Zapata, 2005, pág. 100)

En tal medida el uso de las tecnologías generó una serie de síntomas y problemas, los cuales Zapata expone de la siguiente manera:

Síntomas	Problemas
Falta de coordinación en la administración de los documentos impresos y los archivos electrónicos.	Pérdida de pleitos judiciales por la ausencia de documentos que protejan los intereses de la organización o de sus funcionarios y empleados.
Falta de coordinación entre los sistemas de información y las funciones documentales.	Disminución en la productividad, debida a la complejidad de los trámites y el excesivo papeleo, así como ineficiencia administrativa.
Divorcio entre las funciones de las áreas tecnológicas y las áreas responsables del manejo de los archivos y los documentos.	Decisiones adoptadas sin fuentes documentales adecuadas o cuya información solo resuelve parcialmente las incertidumbres del negocio.
Imposibilidad para mantener las especificaciones técnicas de los proveedores de soportes documentales (papel, disquetes, cintas magnéticas, etc.)	Mayores costos en la tramitación de los documentos, así como en su distribución, almacenamiento, recuperación, retención, etc.
Pérdida del acceso a documentos necesarios.	Mayores costos en la adquisición de los insumos y materiales necesarios para la materialización de las decisiones de la administración.
Lentitud en la difusión de la información a los miembros la organización.	Incremento en el volumen de los documentos utilizados por la administración.
Incremento en el uso de los nuevos sistemas de comunicación corporativos.	Mayor exposición a factores de corrupción y falta de transparencia.
Crecimientos de los medios masivos de almacenamiento (CD, DVD, etc.).	Destrucción indiscriminada de documentos que posteriormente son requeridos por la administración para sustentar sus decisiones.
Mayor cantidad de tiempo mirando los documentos que usando la información contenida en ellos.	Conservación excesiva o inadecuada de documentos innecesarios.
Dificultad para seguirle la pista a los documentos generados como resultados de un determinado trámite.	Pérdida de la memoria corporativa y del conocimiento de la empresa.
Archivos marcados inapropiadamente o sin criterios técnicos.	
Considerar que la administración de los documentos es responsabilidad de alguien más.	

*Tabla 13: Síntomas y problemas del uso de las tecnologías*

*Fuente: (Zapata, 2005, págs. 100, 101)*

Por su parte el Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Acuerdo 011 de 2008 instituyó al Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; este hecho creo una facultad mayor en cuanto a la labor técnica y el análisis que las mismas presentaban, en dado caso instaura que la valoración o evaluación de documentos se trata de un proceso intensamente intelectual el cual se basa en conocimientos especializados, además de contar con criterios técnicos los cuales permiten determinar los valores de los documentos y fijar los plazos de conservación documental de acuerdo a las diferentes fases en las que se encuentre teniendo en cuenta sus fines históricos, científicos, técnicos y culturales. (Archivo General de la Nación, 2008).

En dado caso en el acuerdo y más exactamente en el artículo segundo conforman el comité evaluador de documentos del AGN, de la siguiente manera:

El Director General del Archivo General de la Nación o en su ausencia el Secretario General.	El Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental.	El Subdirector del Sistema Nacional de Archivos.
El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o un abogado de dicha oficina.	El Coordinador del Grupo de Valoración Documental y Transferencias Secundarias, quien actuará como secretario técnico del Comité.	El Director de Patrimonio del Ministerio de Cultura, o en su ausencia un delegado del grupo de bienes muebles de la misma Dirección.
Un representante de los investigadores registrados formalmente ante el Archivo General de la Nación, designado por el Director General.	Un historiador designado por la Academia Colombiana de Historia.	Un archivista designado por el Colegio Colombiano de Archivistas.

*Tabla 14: Comité evaluador de documentos del AGN*  
*Fuente: (Archivo General de la Nación Colombia, 2006, pág. 2)*

Con lo anterior el acuerdo fortalece y responsabiliza la desicion sobre la valoracion y la disposicion final de los documentos enfocados en la conservacion y la proteccion del patrimonio documental del pais, mediante un equipo interdisciplinar el cual desde diferentes perspectivas disciplinares aumenta el contexto valorativo tanto de los documentos como de su contenido intelectual.

Ahora bien (Pulido, 2012) en una conferencia sobre valoracion documental sustenta que: Desde el punto de vista archivístico no es posible encontrar justificación a la eliminación de documentos, por cuanto es imposible establecer con certeza absoluta cuándo los componentes de una serie documental no volverán ser utilizados. Tampoco es del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas.

Así, teóricamente, todos los documentos deberían conservarse, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta muy difícil plantear su conservación total. Por esta razón, es actualmente aceptada la corriente norteamericana que plantea la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección, en la que son razones de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación. (Pulido, 2012, pág. 2)

Asi mismo, el AGN por medio del Acuerdo 4 de 2013 modificó el procedimiento de la elaboracion, presentacion, evaluacion, aprobacion e implementacion de las TRD y las TVD, enfocadas hacia la proteccion de la informacion de carácter publico y del patrimonio documental del país. De esta manera la valoracion es vista desde un nivel informativo y testimonial puesto que conserva y preserva la informacion de valor secundario que surge siguiendo la estructura organico-funcional de cada institucion.

Por otro lado, actualmente la administración pública está desarrollando un análisis el cual consiste en la adecuación de la gestión documental enfocada a procesos, regulado bajo el Acuerdo 257 de 2006 en donde se dictan normas básicas sobre la estructura, la organización y el funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá junto a otras disposiciones. (Rodríguez Baquero & Sierra Escobar, 2012, pág. 10).

En este mismo sentido también se estructura la implementación de la norma ISO 15489 siendo está la generadora de buenas prácticas en el manejo de los documentos; como la gestión documental se encuentra

orientada hacia el ciclo vital del documento visto desde los siguientes enfoques; administrativo, legal, fiscal e informativo-histórico incluye formalidades relacionadas al contexto nacional (Archivo General de la Nación, 2000, pág. 1); por ello es inexcusable analizar los componentes de la valoración documental desde la teoría y con ello los estándares que se encuentran en la familia de las normas ISO, puesto que estas normas permiten apuntar hacia el sistema de calidad, el cual establecido de forma correcta permite el éxito del proceso de valoración.

En torno a la materia, el Decreto 1515 de 2013 reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al AGN y a los archivos generales de los entes territoriales, el mismo deroga los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997. El decreto en referencia emerge como un instrumento regulativo que articula los procedimientos, garantiza y le otorga la responsabilidad al Estado de proteger el patrimonio documental del país además de acentuar los criterios y procedimientos propios de la valoración y selección de aquellos documentos que deben ser conservados como parte del patrimonio documental del país.

En dado caso sustenta la valoración en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante un informe técnico detallando todos los procesos valorativos y de selección que son tenidos en cuenta para la transferencia de los documentos, para tales efectos el artículo séptimo establece que su integración al patrimonio documental del país puede ser declarado y establecido por las TRD, o sean declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC), siempre y cuando cumplan con las subcategorías expuestas anteriormente correspondiente al VS.

En cuanto a la valoración del DET (Pulido, 2012) desarrolla que: El record continuum (registro continuado) como propuesta metodológica, se basa en la idea de la gestión de documentos como un proceso continuo (no intervenido, sin etapas) desde el momento de la concepción, pero observable en cuatro dimensiones: la del acontecimiento, la del registro documental, la del riesgo y la del impacto social. En este orden, desde el punto de vista archivístico se obliga a valorar previo a gestar el documento, pues la decisión fundamental

recae en expectativas del soporte en cuanto a conservación, accesibilidad y autenticidad a largo plazo, algo aun más sensible cuando el documento por considerar es de valor permanente. (Pulido, 2012, págs. 11-12).

Por otro lado, el desarrollo de los procesos documentales y las metodologías administrativas pueden evidenciar que la valoración del DET establece cierto cambio en el arquetipo que se usaba anteriormente. Este hecho no pasó inadvertido en el ámbito comercial pues al encontrar allí un nicho de negocio, se trató de implementar la denominada conservación de la memoria corporativa, fundamentada en la administración de información no estructurada y de aquella que se encontraba organizada y contenida en las bases de datos de cada entidad. (Ramos Rojas, Diana, 2002).

Bajo este contexto Diana Ramos aludió que la información correspondiente a los DET se encontraba en un 80 % de manera no estructurada mientras que el restante 20 % se encontraba estructurada; este hecho permitió a los diferentes Outsourcing de documentos el diseño de Programas de Gestión Documental (PGD) los cuales generaban valor a su producto comprendido desde dos vertientes, la disponibilidad de la información y la inmediatez de la misma mediante la automatización de procesos.

Desde el punto de vista archivístico Carlos Zapata complementó esto con la adición de otros dos tipos de oportunidades para los profesionales de la información las cuales son: Organizacionales: las Nuevas Tecnologías de la Información permiten que los miembros de una organización puedan resolver mejor sus propias necesidades de información garantizando la continuidad del negocio, mejorando los niveles de eficiencia y facilitando la toma de decisiones corporativas; Económicas: Posibilidad de reducir de manera dramática los costos derivados de la tramitación de papeles, la manipulación y la conservación de documentos cuya información se puede obtener en los sistemas de información, sin necesidad de materializar dicha información en documentos injustificados. (Zapata, 2005, pág. 102)

Ahora bien, el párrafo anterior insta a que los procesos documentales al ser vistos como un negocio pueden estar sujetos a una mala interpretación si no están enfocados en la orientación y en la razón social de la entidad.

### **3.4 Perspectiva Histórica del DET**

Argumenta José Luís Bonal Zazo que realmente la historia de la evolución tecnológica es un tanto breve, pero que a su vez se presenta de forma continua, la misma puede ser enfocada en tres grandes etapas, las cuales sugieren el lugar y el asentamiento de las diferentes formas de creación del DET, en dado caso las explica de la siguiente manera:

La primera etapa inicia a finales de los 40. Aparecen los primeros documentos electrónicos en Estados Unidos. Se trataba de documentos magnéticos, producidos por lotes de grandes cantidades de información, recogían comúnmente información de carácter cuantitativo o estadístico, con estructura y tipología altamente homogénea.

La segunda etapa comienza a principios de los 80. La proliferación y difusión de los ordenadores personales permite la creación, mediante aplicaciones microinformáticas poco complejas, de numerosos tipos de documentos informáticos (bases de datos, gráficos, textos, ilustraciones...). La principal característica de los documentos es la diversidad y el aumento de volumen y, en consecuencia, la dificultad para su control.

El desarrollo de las redes a partir de mediados de los años ochenta, provoca importantes cambios en la producción de documentos. Por una parte, continúa el aumento de la diversidad de formatos de documentos. Al mismo tiempo mejoran los mecanismos de transmisión de información y de intercambio de documentos y de software. Debido a la facilidad de intercambio y creación comienzan a generalizarse los documentos producidos de forma colectiva, en entornos de organización complejos, tanto de carácter centralizado como descentralizado. (Bonal Zazo J. L., 2004, pág. 3).

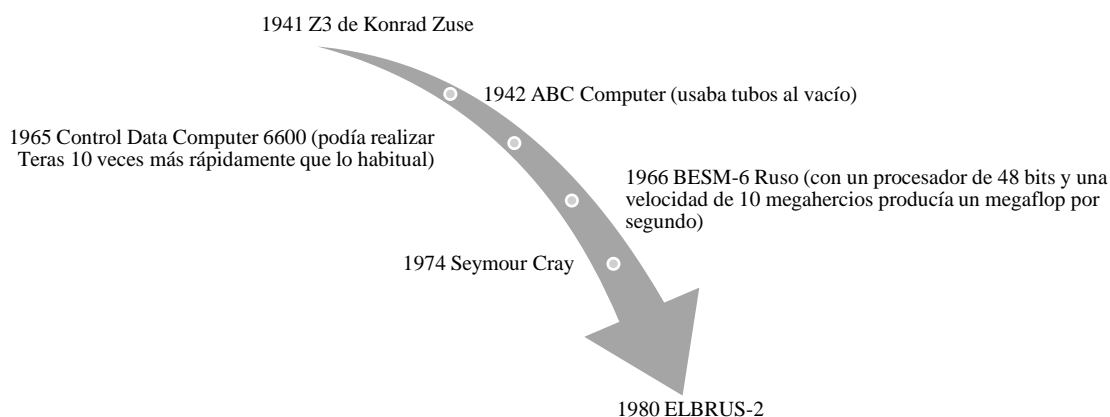


Tabla 15: Los supercomputadores.  
Fuente: (RT en Español, 2013)

En esa misma línea Bonal Zazo traza el desarrollo obtenido desde el 14 de marzo de diferentes años, acto que instauro lo siguiente:

14 de marzo de 1952	Los primeros ordenadores han aparecido como grandes máquinas de calcular destinadas a tareas de computación intensiva, generalmente de carácter contable y estadístico. Pese a que la base para la creación del “archivo universal” está creada, aún es imposible concebir su puesta en marcha.
14 de marzo de 1972	A lo largo de los años 60 la informática había experimentado un gran avance, gracias al desarrollo de sistemas de trabajo compartido, que permitían el acceso simultáneo de varios usuarios a un único ordenador. Inconscientemente, el acceso simultáneo tendrá mayores repercusiones, ya que entraña la necesidad de desarrollar la tecnología de las redes de ordenadores. Tres años antes, en 1969, cuatro ordenadores habían sido conectados en red. Al mismo tiempo aumentan las aplicaciones de la informática. (...) Las redes de ordenadores inician su andadura y las posibilidades de comunicación son reducidas.
14 de marzo de 1982	En 1981, IBM había lanzado al mercado los ordenadores personales, los populares PC, iniciando, con esta actividad comercial, un cambio fundamental en la informática y una auténtica revolución tecnológica. Uno de los instrumentos clave (...) estaba creado: el ordenador personal, que permitía la creación y la lectura de documentos de forma sencilla. Faltaban, sin embargo, dos condiciones básicas: su difusión a nivel mundial y el desarrollo y generalización de un sistema flexible de conexión entre los ordenadores. Aunque la investigación sobre las redes de telecomunicaciones se había iniciado a finales de los años 60, habrá que esperar un año más, hasta 1983, para asistir al nacimiento de Internet. En 1982, ARPANET tenía conectados entre sí un poco más de 100 ordenadores.
14 de marzo de 1992	La posibilidad de digitalizar documentos o, simplemente, de almacenarlos en soportes informáticos que puedan estar conectados en red, está plenamente asumida. Buena prueba de ello: en España, en este mismo año, culmina el proyecto de desarrollo del proyecto de información del archivo general de indias. Un proyecto que había sido iniciado seis años antes, en 1986. Aunque Internet no había alcanzado el nivel actual de desarrollo, se adivinan claramente sus posibilidades de expansión

Tabla 16: Historia de la evolución tecnológica  
Fuente: (Bonal Zazo J. L., 2004)

Adviértase que, a pesar de todo el desarrollo existente con respecto al DET el almacenamiento de información también exigía cierto cuidado; en dado Mike Vasilev ostenta que desde hace bastante tiempo se han venido desarrollando dispositivos que además de servir como mecanismos automatizados también sirven como elementos de memoria y almacenamiento. Al respecto alude lo siguiente: *In 1725, a textile worker by the name of Basile Bouchon used punch cards to control looms. With this, the loom could read*

*and execute patterns and automate settings. For the first time, a machine used a device to read physical code to execute a process. Essentially, the punch cards served as primitive memory cards.*<sup>2</sup> (Vasilev, 2011).

En otras palabras, la creación de ciertos dispositivos le permitieron una versatilidad mayor a las maquinas, ergo las maquinas que utilizan dichos instrumentos externos pueden alcanzar cierta calidad técnica para el desarrollo de procesos. En dado caso continúa Mike Vasilev explicando que: *It wasn't until 1890 when a punch card was used by Herman Hollerith to record and read data from a computer. He used it to complete the 1890 Census in only one year. Before this, the Census of 1880 took eight years.*<sup>3</sup> (Vasilev, 2011).

Los elementos de almacenamiento también convergen en la denominada producción de información proveniente de los DET, la cual Alfons Cornela expone de la siguiente manera:

La cantidad de información existente en el mundo crece sin cesar. Obviamente, no hay manera de medir esa cantidad (todos somos productores de información; la información se produce en contextos muy diversos, sin ningún tipo de control), pero algunas cifras nos ayudan a entender porque nos referimos a la situación actual (...):

Crecimiento de la información mundial	
Hay en el mundo unas 100.000 revistas científicas, y su número aumenta cada año.	
De estas revistas, unas 4.000 tienen evaluadores (referees), o sea, expertos capaces de determinar la calidad e idoneidad de los contenidos propuestos.	
Una típica revista científica como <i>Nature</i> , recibe cada año unos 9.000 artículos para su publicación, de los que sólo son finalmente admitidos un 5-10%.	
El <i>World Wide Web</i> crece a un ritmo de unos 2 millones de páginas diarias.	
Retos que conlleva	
Por una parte, es preciso desarrollar nuevos instrumentos que faciliten la localización de información relevante para quién la busca; en este sentido, los sistemas de bases de datos y los motores de búsqueda están experimentando una evolución constante.	Por otra, el profesional de la información debe aportar, a través de su experiencia y su especialización, soluciones informativas de valor añadido a profesionales y ciudadanos en busca de información de calidad.

Tabla 17: Crecimiento de la información

Fuente: (Cornella, 2010, pág. 93)

En dado caso Cornela comenta que cerca del 92% de la información producida y almacenada, lo ha sido en soporte magnético, mientras que sólo el 0,001% del total lo ha sido en soporte papel; estos datos revelan que básicamente hoy en día el DET se ha instalado como el soporte de información por excelencia.

<sup>2</sup> En 1725, un trabajador textil de nombre Basile Bouchon utiliza tarjetas perforadas para controlar los telares. Con esto, el telar podía leer y ejecutar patrones y automatizar la configuración. Por primera vez, una máquina utiliza un dispositivo para leer el código físico para ejecutar un proceso. Esencialmente, las tarjetas perforadas sirven como tarjetas de memoria. (Traducción propia).

<sup>3</sup> No fue sino hasta 1890 cuando una tarjeta perforada fue utilizada por Herman Hollerith para grabar y leer datos desde un ordenador. La utilizó para completar el Censo 1890 en sólo un año. Antes de esto, el Censo de 1880 se llevó a cabo durante ocho años. (Traducción propia).

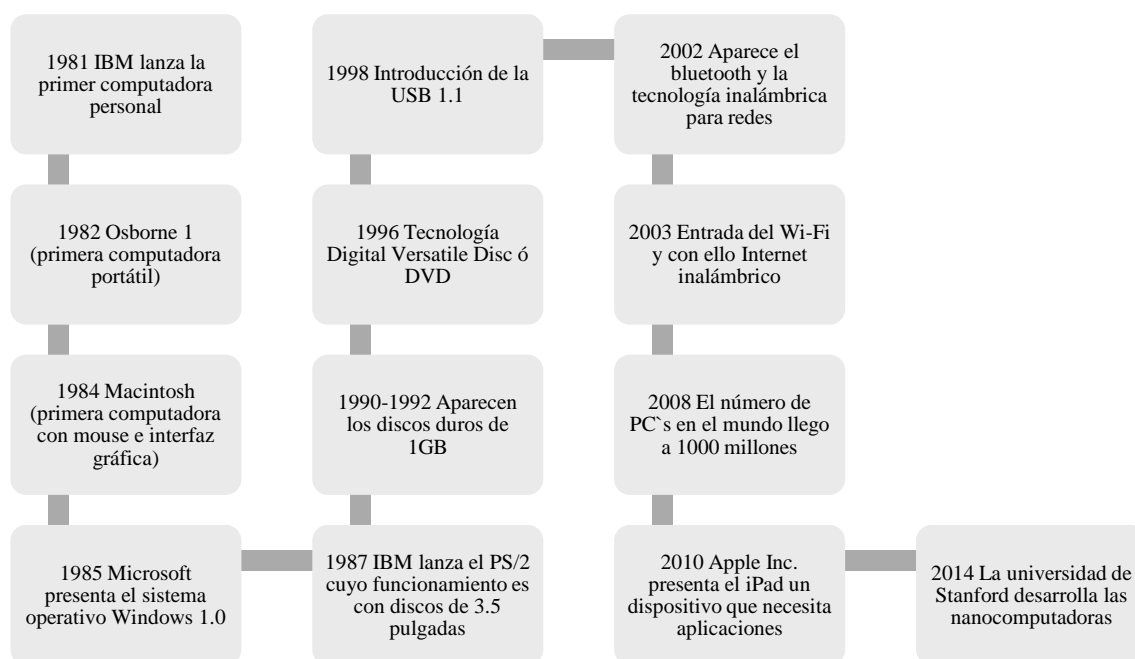


Tabla 18: Los computadores personales  
Fuente: (Nava, 2014)

Adyacente a lo expresado anteriormente surge la paradoja de la obsolescencia tecnológica, motivo por el cual se genera en 1994 el proyecto *Preservation of the Integrity of Electronic Records* o Proyecto UBC, cuyo objetivo principal era el establecer las normas para la creación de documentos de archivo de manera confiable y poder mantener su autenticidad en el tiempo, dicho proyecto estuvo vigente hasta 1997, siendo sustituido por la primera fase del proyecto InterPARES1 (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*) (1998-2002), el cual estableció los medios para valorar y mantener la autenticidad de los DET una vez inactivos y cuyo contenido les permite ser seleccionados para preservación permanente; se destaca de esta primera etapa el dialogo interactivo existente entre profesionales de diferentes disciplinas tales como: archivística, derecho, historia, ingeniería, química y tecnología de información y comunicaciones; de igual forma se destaca que en esta etapa los conceptos clave del proyecto y las metodologías se estructuraron básicamente con base en campos tales como la Diplomática y la Archivística. (Voutssás Marquez, 2014).

Seguidamente el proyecto evoluciona hacia InterPARES 2 (2003-2006) tuvo en cuenta las connotaciones legales, técnicas, sociales y políticas, componiendo de esta forma un cuerpo teórico, criterios, conceptos y principios junto con una metodología que garantizaría la producción y el mantenimiento de los DET precisos y fiables junto con su preservación a largo plazo en el contexto de actividades artísticas, científicas y gubernamentales por medio de la tecnología computacional interactiva y dinámica, siendo su objetivo principal el garantizar el uso tanto por parte de aquellos que los produjeron como de la sociedad en general; se destaca la integración al grupo de trabajo de científicos, especialistas de la banca, artistas, industriales y representantes gubernamentales, los cuales con su ayuda generaron en si un enfoque más interdisciplinario. (Voutssás Marquez, 2014).

InterPARES 3 (2007-2012) recopiló y replanteó toda la estructura con la cual se había elaborado, rediseñando de esta forma tanto su objetivo como sus metas y hasta su marco teórico, hecho que le significó una mayor y mejor aplicabilidad; en otras palabras, habilitó a las organizaciones medianas y pequeñas, públicas y privadas para que fueran capaces de implementar una adecuada gestión satisfaciendo los requerimientos tanto de las organizaciones de control como de las necesidades de los usuarios garantizando tanto su autenticidad como su fiabilidad a largo plazo. (Voutssás Marquez, 2014).

InterPARES Trust (2013-2018) tiene como objetivo generar los marcos teóricos y metodológicos que apoyen el desarrollo de redes locales, nacionales e internacionales de políticas, reglamentos, normas y procedimientos relativos a los DET abarcando lugares como Internet (la nube), asegurando la confianza pública en las organizaciones y fundamentando la buena gobernanza con un adecuado uso de la tecnología y enfocado hacia una memoria digital persistente. (Voutssás Marquez, 2014).

En yuxtaposición a este proyecto Internet en 1998 se transformaba, pasó de ser un sitio de elemental almacenamiento en el cual los navegadores funcionaban de forma rápida (que no es lo mismo que precisa), y en el cual no se podía interactuar con las páginas, hacia una extensión más relacional entre el usuario, la información y los agentes computarizados, comenta Lapuente. (Lamarca Lapuente, 2013).

En dado caso, el advenimiento de la Web 2.0 entre 2003 y 2004 produjo una nueva revolución con respecto a la elaboración de los DET, pues trajo consigo los blogs, las wikis, los podcasts (algo así como blogs de audio), la tecnología de RSS (*Real Simple Syndication*), las redes sociales, los entornos para compartir información, los cuales permitieron la publicación de contenidos en Internet de uno a muchos, hecho acreditado como sindicación en el mundo editorial. (Domingo, González, & Lloret, 2009).

Ahora bien, los documentos elaborados desde esta perspectiva se estructuran de manera sencilla y adecuada para que cualquier persona pueda cambiar y controlar la información que es expuesta, de igual forma se evidencia la potencialización del Hiperdocumento o el Hipertexto, cuya principal característica es la interconexión lo que promueve una estructura en red de fácil navegación.

En cuanto a la Web 3.0 o Web Semántica es advertida por Lamarca de la siguiente manera:

(...) el desarrollo de la Web semántica requiere la utilización de otros lenguajes como el lenguaje estructurado XML (*Extensible Markup Language*) y el lenguaje RDF (*Resource Description Framework*) que puedan dotar a cada página, a cada archivo y a cada recursos o contenido de la red, de una lógica y un significado, (...) con el fin de que esta información (...) pueda ser integrada y reutilizada. (Lamarca Lapuente, 2013).

Lo anterior permite establecer que los DET evolucionan hacia el lenguaje XML siendo este un lenguaje estándar, el cual permite el intercambio de datos, los cuales a su vez pueden ser recuperados por los buscadores o por aquellos programas que puedan interpretar y comprender las estructuras de los documentos con un vocabulario descriptivo. (Lamarca Lapuente, 2013).

### **3.5 Marco Conceptual**



Gestionar los DET exige una correcta fundamentación teórica y práctica lo cual influye profundamente en la labor del Profesional en Sistemas de Información, para ello el panorama que presenta esta clase de documentos fundamenta cierta estructura conceptual. En concordancia con lo anterior el avance de la tecnología ha facilitado las labores archivísticas en todas las entidades lo que constituye un progreso importante de las mismas; sin embargo, al compás de este desarrollo también se han desplegado nuevos desafíos que replantean los conocimientos existentes acerca de ciertos conceptos que se entrelazan con la valoración, motivo por el cual son tratados a continuación.

### 3.5.1 Concepto de Documento

La valoración actúa mediante el análisis documental, sin embargo, es necesario establecer en primer lugar que es un Documento. De acuerdo con el Diccionario de terminología Archivística del CIA se entiende como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta” (CIA, 1988), en este sentido los elementos que lo identifican son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde un pergamino hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos, entre otros.

Paul Otlet expone que un documento es el portador o el soporte de información, en su *Traité de Documentation* interrelaciona la documentación con el documento siendo este último el resultado del registro del pensamiento humano y de la realidad exterior ya sean documentos simples, complejos particulares o conjuntos, el registro de datos de modo directo y exacto, analítico y sistemático que llevan una ruta cada vez más amplia enciclopédica y universal. (Casanovas, 2008, pág. 58).

No obstante Linda Schamber en 1998 visualizó lo siguiente<sup>4</sup>: *The document, a concept rooted in hundreds of years of tradition, planted firmly in enormous and complex systems for publishing, organization, and access. Yet it has become increasingly evident that the archetypal concept of “document” as “book” underlying these systems is insufficient to deal with an electronic format such as journals, indexes, catalogs, internet discussion groups, business and educational software games.* (Schamber, 1998)

En otras palabras, el párrafo anterior presentó un enfoque emergente para la época, Schamber mostraba que la manera tradicional en la cual se concebía al documento debería cambiar ya que el mismo asumía nuevas características provenientes de su relación con la tecnología.

Ampliando un poco más el espectro, desde el punto de vista de la Recuperación de Información (RI) un documento es” una información que está registrada, es decir, una información que está escrita, impresa,

---

<sup>4</sup> El documento, un concepto arraigado en cientos de años de tradición, se plantó firmemente en sistemas enormes y complejos para la edición, organización y acceso. Sin embargo, se ha vuelto cada vez más evidente que el concepto arquetípico de “documento” como “libro” que subyace a estos sistemas es insuficiente para hacer frente a los formatos electrónicos, como revistas, índices, catálogos, grupos de discusión de Internet, las empresas y los juegos de software educativo. (traducción propia).

grabada, etc. En soporte material. En el contexto de la RI se presupone que se tratan de documentos denominados cognitivos, es decir, documentos que contienen obras culturales, técnicas o científicas.” (Abadal Falgueras & Codina Bonilla, 2005, pág. 44). Cabe destacar que en la RI aquellos documentos con un contenido así, mínimamente complejo, justifican la aplicación de aquellos procesos que son inherentes a la misma.

Por otro lado, Cruz Mundet recupera el concepto de Documento de Archivo, el cual es definido por Antonia Heredia como “documento archivístico (...) y vale para el documento administrativo y para el histórico”, en este punto tiene ciertos elementos diferenciadores del documento “tradicional”:

Documento Tradicional	Documento archivístico
El soporte que le otorga corporeidad física que va desde una tablilla hasta un CD.	El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
La información que transmite.	La génesis: surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor.
El registro, es decir el afianzamiento de la información y su soporte ya sea por medio de tinta o impulsos electrónicos.	La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento.
	La interrelación: como principio general las piezas aisladas o documentos sueltos no tienen sentido, la unidad archivística o expediente tiene relaciones establecidas entre sí.

*Tabla 19: Concepto de documento*

*Fuente: (Cruz Mundet, Manual de archivística, 1996, pág. 97)*

Concluye Cruz Mundet que “el documento es al expediente lo que en química es el átomo a la molécula. (Cruz Mundet, 1996, pág. 97).

### **3.5.2 Concepto de Documento Electrónico**

De acuerdo con Ley 527 de 1999 recuperada desde la Guía N° 3 Cero papel en la administración pública de 2012 el Documento Electrónico se establece como “la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares” (MinTIC, 2012, pág. 4); dado lo anterior es necesario destacar que esta definición también se corresponde con el denominado Mensaje de Datos.

Dentro de este marco ha de considerarse que, es definido como “información registrada, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para construir una prueba de la actividad”, (Cruz Mundet, 2003, pág. 7) dentro de este se encuentran de forma implícita ciertas características que lo definen y lo diferencian de forma concreta con respecto al documento en formato tradicional; estas características resultan relevantes a la hora de acceder, evaluar, conservar y usar la información puesto que son elementos que permiten entender y definir el valor del documento de acuerdo a la interpretación y el vínculo archivístico<sup>5</sup> que tenga con las series documentales.

Ahora bien, se podría definir por referencia al documento sin adjetivar, como el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre y cuando incorporen datos firmados por medio electrónico; de acuerdo a ello, Cruz Mundet reseña a continuación las características y diferencias con respecto al tradicional:

<sup>5</sup> El vínculo archivístico es definido por L. Duranti como “La relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente”. (Cruz Mundet, 2003, pág. 1).

Características*	
Contenido	Definido como la materia del documento.
Estructura	Son dispositivos, etiquetas y además tipologías que contiene el documento para destacar su contenido.
Contexto	Es el entorno y justificación de la creación y utilización del documento.
Metadatos	Que describen como se ha registrado la información, cuándo y por quien, como está estructurada y cuando se ha utilizado.
Diferencias con el documento tradicional**	
Registro y uso de símbolos	El contenido de un documento tradicional se encuentra recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; por otro lado, el documento electrónico posee su contenido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio ( <i>hardware</i> ) y los símbolos ( <i>software</i> ) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.
Conexión entre contenido y medio	El contenido de un documento tradicional es inseparable del medio, es decir del soporte que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes de acuerdo a la necesidad, esto aumenta las posibilidades de corrupción y se convierte en un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.
Características de la estructura física y lógica	La estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad; por el lado del documento electrónico no es tan aparente, depende del <i>hardware</i> y del <i>software</i> , hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura originaria.
Metadatos	Son definidos como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo, dicha función la cumplen los metadatos que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado, entre otras características.
Identificación	No puede hacerse a través de los medios tradicionales para ello son indispensables los metadatos.
Conservación	No depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia que presentan los sistemas.

Tabla 20: Documento Electrónico

Fuente: \* (Cruz Mundet, *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística*, 2003, pág. 7)

\*\* (Cruz Mundet, *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*, 2011, pág. 35)

### 3.5.3 Concepto de Documento Digital

No es una novedad que frecuentemente suelen confundirse los conceptos de documento electrónico y documento digital, sobre todo teniendo en cuenta que dicha confusión aparece constantemente suscitada desde el medio comercial. Tras esta situación Lapuente alude sobre el Documento Digital lo siguiente:

Todo documento digital es un documento electrónico, pero (...), no todo documento electrónico es un documento digital. Un documento electrónico puede ser bien analógico, bien digital. Documentos electrónicos son, por ejemplo, una cinta de casete o una cinta de vídeo, que precisan de un dispositivo electrónico para su lectura, pero no son digitales. Lo que distingue un medio electrónico de un medio digital es, por una parte, la forma en que está codificada la información y, por otra, la necesaria mediación de un ordenador para decodificar esta información. En el caso de un documento digital, la información está codificada en bits, y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos; y a la salida, otro dispositivo los convertirá en señales analógicas, inteligibles para los sentidos humanos. Un documento digital es, pues, aquél que contiene la información codificada en bits. (Lamarca Lapuente, 2013).

Teniendo en cuenta lo anterior, las diferentes configuraciones en las que se presenta la información bien sea texto, imagen y sonido se integran en una sola. El formato digital cuya base es unos y ceros denominados bits se sustentan como objetos inmateriales los cuales interactúan con los computadores y otros dispositivos ocupando de esta forma un lugar y por ende transmitir información, prueba de lo anterior se encuentran en

los discos duros de los computadores, los CD, los DVD, los Blu-ray Disc, las Memorias USB, las tarjetas de memoria de las cámaras fotográficas digitales, entre otros. (Lamarca Lapuente, 2013).

<b>Estructura</b>	Son los elementos constitutivos del documento; es decir, que en un formato son los campos en donde se agrega la información, los mismos se encuentran divididos en tres grupos	No estructurados: no se identifica claramente su estructura, permitiendo confusión al ser visualizado.
		Semiestructurados: estos están sujetos a cambios constantes en su esquema.
		Estructurados: básicamente la información se encuentra tabulada en un archivo.
<b>Contexto</b>	Son los datos de origen, es el “porque” se crea el documento.	
<b>Contenido</b>	Es la información que se encuentra en el documento, codifica el modo de texto o modo dinámico.	
<b>Metadatos</b>	Son el conjunto de datos que interrelacionados forman la información, además de describir el mismo documento de origen, se conocen como (lenguajes de marcado), cuya función es de codificar un texto si contiene información adicional en su estructura. Los mismos se encuentran divididos en dos grupos.	Metadatos independientes del contenido: son los metadatos que no se encuentran relacionados directamente con el contenido del documento, es decir son aquellos que están asociados.
		Metadatos dependientes del contenido: son aquellos que se encuentran implícitamente dentro del documento, estos facilitan la interoperabilidad entre la estructura y la información del documento.

*Tabla 21: Características del documento digital*

*Fuente: (Lamarca Lapuente, 2013)*

### 3.5.4 Concepto de Hiperdocumento e Hipertexto

Como se ha mencionado a lo largo del presente texto la tecnología ha desquebrajado y revalidado varios de los conceptos que con anterioridad se creían inamovibles. También ha ampliado y enriquecido la archivística y con ello las diferentes tipologías que se entre cruzan con el denominado documento. En dado caso para el concepto de Hiperdocumento, Lapuente recupera de Martin (1990) la siguiente definición:

El término hiperdocumento se refiere a un documento electrónico que combina hipertexto con gráficos, la posibilidad de sonido, animación, o vídeo, y otros tipos de software... con el software para hiperdocumentos podemos crear 'documentos inteligentes' que guíen a los usuarios, integren sistemas de inteligencia artificial o expertos, y puedan adaptarse a las necesidades de los usuarios. Muchos documentos separados pueden ser enlazados electrónicamente. (Lamarca Lapuente, 2013).

Sumado a lo anterior Lluís Codina recuperado por Lapuente, denomina el hiperdocumento como: Un documento digital complejo, formado por un conjunto de elementos no necesariamente homogéneos, dotado de una composición interna y que se puede leer, indistintamente, de una manera secuencial o no secuencial. Sinónimo: Hipertexto. (Lamarca Lapuente, 2013).

Al mismo tiempo conviene, advertir que Lapuente refuerza el denominado Hipertexto como una nueva forma de estructurar la información la cual se puede representar como una red de nodos interconectados entre sí; dicha estructura puede ser más o menos compleja al igual que puede integrar diferentes tipos de relaciones tales como: relaciones de tipo asociativo, relaciones referenciales, relaciones jerárquicas, etc.; junto con algunas tradicionales o relaciones secuenciales propias del medio impreso. (Lamarca Lapuente, 2013).

En esta misma línea (Del Valle Gastaminza, 2008) detalla el hipertexto desde tres concepciones relacionadas, las cuales manifiestan lo siguiente: Es un concepto que integra la organización y el acceso a la información basado en una tecnología que ofrece la posibilidad de interconectar elementos de texto por

medio de enlaces electrónicos. Estos elementos pueden ser documentos independientes o diferencias secuencias dentro del mismo documento. El concepto puede ser utilizado también como término concreto "un hipertexto" para referirse a un grupo específico de elementos de texto interconectados.

Desde un punto de vista lingüístico se puede afirmar que el hipertexto supone una extensión potencial del sistema de lenguaje constituido por el habla y la escritura. En estos dos medios, el lenguaje se construye a través de un proceso de selección y encadenado: sonidos/letras son encadenados para formar palabras, las palabras son encadenadas para formar frases, las frases son encadenadas para formar textos. El hipertexto incluye un nivel lingüístico superior al nivel del texto: los textos pueden combinarse en hipertextos. Pero esta combinación no necesita, como los demás niveles, tener características de encadenado. Además, nuevos principios combinatorios pueden ser utilizados para interconectar elementos de texto.

Desde un punto de vista documental, podemos establecer 4 enfoques de acercamiento (...) que tienen que ver con la organización de la información y su presentación, con el acceso e, incluso, con el contenido de dicha información:

- Un modo de organización y presentación de la información.
- Un modo de edición.
- Un modo de acceso y distribución de la información.
- Un modo de expresión.

Una definición más precisa desde un enfoque estrictamente documental sería la siguiente: Un hipertexto es un sistema de organización y presentación de documentos en un medio informático, que se basa en la vinculación de documentos o fragmentos documentales digitales (textuales o gráficos) a otros fragmentos o documentos (en cualquier morfología digital: texto, imagen, audio, vídeo, datos, programas informáticos y otras aplicaciones capaces de generar un contenido dinámico), lo que permite acceder a la información no necesariamente de forma secuencial. (Del Valle Gastaminza, 2008).

Con respecto al hiperdocumento Lapuente constituye las siguientes características:

<b>Conectividad</b>	Es la característica esencial del hipertexto hasta el punto de que se suele afirmar que hipertextualidad es sinónimo de conectividad.
<b>Digitalidad</b>	Uno de los elementos fundamentales que confiere su naturaleza al hipertexto es el hecho de que se desarrolla en documentos digitalizados e instrumentalizados por computadoras. Texto, imágenes fijas o en movimiento, sonidos, vídeos, etc. se digitalizan y sistematizan al codificarse en bits de información
<b>Multisequencialidad</b>	El hipertexto viene a romper los límites espaciales de la página impresa al poderse desplegar en la pantalla y poder saltar dentro de la misma o a diferente pantalla, no de arriba abajo, sino horizontalmente.
<b>Estructura en red</b>	La tecnología hipertextual posibilita enlazar nodos de información de cualquier tipo en forma de red. Una red se caracteriza porque no tiene un centro determinado, sino múltiples centros enlazados los unos con los otros.
<b>Multimedialidad</b>	Supone la integración en el hipertexto de distintos medios. (...) pueden ser textuales, gráficos, sonoros, animados, audiovisuales o una combinación de parte o de todas estas morfologías; por lo que el término hipertexto puede tener características multimedia.
<b>Gradualidad</b>	El hipertexto permite presentar la información y acceder a ella desde una multitud de planos de información diferentes y también permite jerarquizar estos planos gradualmente.
<b>Extensibilidad</b>	Cualidad que permite a un hipertexto ir de lo secuencial a lo reticular, de la línea a la red con ramificaciones no jerárquicas ni lineales, sino asociativas y multilineales.
<b>Interactividad</b>	Puede ser entendida como la relación que se establece entre los seres humanos y las máquinas. A menudo esta función se realiza a través del <i>hardware</i> o de dispositivos que permiten la comunicación entre el sujeto y la máquina, pero también son importantes los programas y aplicaciones y, sobre todo, el diseño de éstos y cómo se le presentan al usuario.
<b>Usabilidad</b>	A menudo es confundida con la interactividad. Se trata de dos características que están muy relacionadas y que comparten un espacio de análisis que suele solaparse, pero ambas voces no son sinónimas. En realidad, la usabilidad es un concepto más amplio que abarcaría no sólo la interactividad, sino también todas las formas de

	presentación de los datos de un hipertexto, las herramientas para su comprensión, las tecnologías utilizadas, etc. y no sólo las herramientas que ofrezcan un uso interactivo.
<b>Accesibilidad</b>	Sería, pues, la característica que se refiere a que el diseño de un hipertexto debe ser universalmente usable por todos: personas mayores, personas con discapacidades físicas, sensoriales, y cognitivas; personas con equipos antiguos o lentos, etc.
<b>Reusabilidad</b>	Consiste en la propiedad que presenta la información digital de poder ser fácilmente seleccionable, recuperable, transmisible y transportable.
<b>Dinamismo</b>	Está muy estrechamente ligado a otra característica del hipertexto: la interactividad. Son las acciones del usuario las que generan y hacen presentes los documentos virtuales, claro que previamente, el hipertexto debe haber sido diseñado con estas facultades técnicas y debe ofrecer, mediante la interfaz de usuario, las herramientas precisas para que el usuario pueda llevarlas a cabo.
<b>Transitoriedad</b>	Se produce tanto en el contenido como en la localización del documento. Los contenidos se actualizan y se modifican constantemente y también existen problemas con su ubicación ya que un documento puede estar distribuido en cualquier parte de la red mundial, puede localizarse en varios sitios a la vez, se puede acceder a él desde distintos protocolos (www, ftp, telnet, gopher, etc.), puede mudar de dirección e, incluso, puede desaparecer definitivamente sin previo aviso.
<b>Apertura</b>	El hipertexto y más concretamente el hipertexto en la <i>World Wide Web</i> , configura lo que se ha denominado "obra abierta", (...) Umberto Eco en su <i>Obra abierta</i> hablaba de dos tipos de colaboración del lector para referirse a las obras en las que el lector colabora (...): una intelectual y otra manual.

Tabla 22: Características del documento  
Fuente: (Lamarca Lapuente, 2013)

### 3.5.5 Concepto de Internet

En la década de los 90 el *New York Times* describía la Internet como “La primera ventana al ciberespacio” (Briggs & Burke, 2002, pág. 343). Como se puede observar lo que hizo fue consolidar en una sola palabra las infraestructuras de la red limitada *Advanced Research Projects Agency Network* (ARPANET) y el grupo *Computer Science Research Network* (CSNET); la primera desarrollada para investigaciones a nivel militar enfocadas en la subsistencia de la red a cualquier tipo de ataque destructivo y la segunda concebida desde el concepto de “libre acceso” a usuarios académicos e investigadores la cual sustentase sus comunicaciones. (Briggs & Burke, 2002).

Hoy en día el permanente desarrollo de la *World Wide Web* (WWW) sustenta en la red información de tipo bancario, registros académicos, bases de datos especializadas, documentos de archivos históricos entre otros datos específicos. Es tal su incursión en las labores que se desempeñan a nivel mundial que desde el 2011 la Organización de las Naciones Unidas (ONU) declaró su acceso como un derecho humano soberanamente protegido (es decir que los Estados deben garantizar el acceso a las TIC's), lo cual contribuye a la disminución de la brecha digital.

De las anteriores circunstancias nace el hecho de Internet sea visto como una fuente permanente de información y por ende un sitio en el cual el DET está firmemente posicionado; en dado caso para la concepción archivística Lapuente (2013) expone tres puntos de vista sobre los cuales versa el concepto de Internet de la siguiente manera:

Desde el punto de la vista de la comunicación, (...) se caracteriza por ser una red horizontal y en gran medida descentralizada (...) se puede realizar de forma multidireccional (...), unidireccional (...), bidireccional (...) e interactiva. Y se establece tanto en ámbitos públicos como en privados. (...) en el ciberespacio un individuo es, potencialmente, emisor y receptor a la vez y todos pueden comunicar con todos en un espacio sincrónico o asíncrono, simultáneo o no concurrente.

Desde el punto de vista técnico, (...) es un gran conjunto de redes de ordenadores interconectadas cuyo funcionamiento interno no se ajusta a ningún tipo de ordenador concreto, a ningún tipo de red específica, a ninguna tecnología de conexión en exclusiva y a ningún medio físico privilegiado, se trata de una red flexible y dinámica, adaptable a diferentes contextos tecnológicos. Es (...) una miríada de tecnologías que confluyen: telefonía, electrónica, microprocesadores, cables, satélites, fibra óptica, hipertexto, multimedia, televisión, escritura, dibujo, fotografía, vídeo, imágenes en 3D, realidad virtual, etc.

Desde el punto de vista sociológico, (...) es un fenómeno económico, social y cultural, que tiene repercusiones sobre las personas y las sociedades y sobre la forma en que éstas se comunican, interrelacionan, producen, comercian, trabajan, se divierten y se organizan. Se puede afirmar, incluso, que repercute sobre la propia identidad de las personas y de los grupos sociales, puesto que modifica la forma en que se cientos de ordenadores ven a sí mismos, operan y se representan los individuos y las sociedades. (Lamarca Lapuente, 2013).

Sus principales características son:

<b>Universal</b>	Se encuentra extendida en casi todos los países siendo esta el principal medio de intercambio de información.
<b>Interactiva</b>	Existen diferentes sitios o páginas en los cuales es posible compartir información, posturas políticas, opiniones y demás puntos de vista.
<b>Libre</b>	La red permite la distribución libre de información, textos, imágenes, y demás archivos con o sin la debida protección de los derechos de autor.
<b>Integralidad</b>	Debido a la cobertura mundial, puede ser utilizada con diferentes fines, bien sean políticos, administrativos, personales o empresariales.
<b>Informativa</b>	Los medios masivos de información conciben dentro de la red una página web, desde la cual cualquier usuario puede mantenerse informado en tiempo real de manera simultánea sin importar en qué lugar se encuentre.
<b>Autoreguladora</b>	No existe ningún Estado o persona que ordene sobre Internet, motivo por el cual es denominada como autoreguladora y autogestionadora. Lo anterior no significa que no existan Estados autoritario que decidan que puede o no ser contemplado en Internet.
<b>Crecimiento vertiginoso*</b>	Permanentemente se encuentra en crecimiento. Para febrero de 1999 las páginas de la web ya sobrepasaban los 800 millones, más adelante en 2001 Google tenía un índice de 1.400 millones de páginas web registradas o conocidas. (El Tiempo, 2001).
<b>Insegura</b>	Mediante métodos fraudulentos, dispositivos de espionaje, spam y otros elementos es posible interceptar diferentes tipos de comunicación y por lo tanto poder obtener cualquier tipo de información.

*Tabla 23: Características de internet*  
Fuente: (El Tiempo, 2001) (Lamarca Lapuente, 2013)

### 3.5.6 Concepto de Patrimonio /Cultural

El termino Patrimonio de acuerdo con la Real Academia Española (RAE) se trata de un “Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica” (RAE, 2016). Ahora bien, se trata entonces de una estimación tangible o intangible, constituida de manera simbólica y económica en algunos casos. Usualmente cuando se piensa en patrimonio, tendemos a asociarlo a lugares, objetos y hasta tradiciones, las cuales creemos se deben conservar puesto que las mismas nos sirven como punto de referencia cultural y nacional.

En concordancia a lo anterior emerge el término Patrimonio Cultural el cual se suele definir como aquel legado pasado activo en el presente y cuya herencia es la que dejaremos a nuestras futuras generaciones, las cuales a través del mismo puedan aprender algo más de nosotros. Al mismo tiempo se puede hacer referencia al Patrimonio Cultural de la Nación la cual es vista desde la Constitución como:

El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica. (Constitución Política de Colombia, 1991)

En dado caso en el desarrollo legislativo de la Ley 397 de 1997 en su artículo 4 establece que: El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular. (Congreso de Colombia, 1997)

Ahora bien, explícito en el párrafo anterior se encuentra una subdivisión de patrimonio el cual se establece de la siguiente forma:

Patrimonio Inmueble: es lo que no se puede mover y comprende las ciudades, plazas, parques y edificios, entre otros.

Patrimonio Mueble: que está conformado por las colecciones bibliográficas, documentales, los monumentos en espacio público, las esculturas, las obras de arte, los utensilios de uso doméstico, etc.

Patrimonio Natural: Es el conjunto de todas las áreas naturales protegidas del país. (Colombia Aprende, 2016).

Llegado a este punto la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) entiende que: El patrimonio bibliográfico y documental está conformado por los libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información producida y registrada en diversos soportes, ya sea de autores nacionales, o de autores extranjeros sobre temas colombianos, publicados en primera o posteriores ediciones y producidos en el país o en el exterior, en primera o posteriores ediciones, que están bajo custodia de las bibliotecas patrimoniales, centros de documentación, colecciones personales, entre otros, por haber sido recibidos en virtud de disposiciones como el depósito legal o a través de mecanismos como el canje, la compra, la donación u otras formas de adquisición.

Este patrimonio, adecuadamente catalogado y organizado, está al servicio de investigadores, estudiosos nacionales e internacionales y del público en general. En tanto memoria registrada y patrimonio nacional, este material es un bien público que contribuye a la construcción social y cultural, y debe ser conservado y transmitido de generación en generación. (BNC, 2016).

Una vez más en el desarrollo legislativo el Decreto 1515 de 2013 en el título 1° define fundamentalmente que el patrimonio documental es: (Un) Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza Archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC). (Ministerio de Cultura, 2013)



Cabe destacar que actualmente el Ministerio de Cultura cuenta con la siguiente estructura: El sector administrativo de cultura está integrado por el Ministerio de Cultura y sus entidades adscritas y vinculadas. Son entidades adscritas al Ministerio de Cultura las siguientes:

Organismos Adscritos:

- Archivo General de la Nación.
- Instituto Caro y Cuervo.
- Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH.
- Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes.

Unidades Administrativas Especiales:

- Museo Nacional.
- Biblioteca Nacional. ( MinCultura, 2004)

Los anteriores sustentan el Programa de Participación Vigías del Patrimonio cuyas líneas de acción son las siguientes:

- Conocimiento y valoración del patrimonio cultural.
- Formación y divulgación del patrimonio cultural.
- Conservación, protección, recuperación y sostenibilidad del patrimonio cultural. ( MinCultura, 2004).

Nótese entonces que la primera línea de acción contiene implícitamente la valoración del patrimonio cultural siendo esta el primer paso hacia la conservación; en dado caso se establece como el punto de partida para trazar una política posible, ya que define las herramientas de la elaboración e identificación básica por medio de inventarios y registros del patrimonio cultural de la Nación. ( MinCultura, 2004).

### **3.5.7 Concepto de Valoración**

El principio básico de la Valoración se enfoca en el reconocimiento, el aprecio del valor o el mérito que ciertos elementos tienen. Desde el punto de vista archivístico y más exactamente desde el Diccionario de Términos Archivísticos (2003) se trata de la acción de valorar una cosa; de igual forma establece que es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores que se encuentran en los documentos y su gradación; para ello se debe realizar sobre la base de un conocimiento de tipo general acerca de toda la documentación de una entidad y por lo tanto no puede realizarse sobre una base parcial; dicha función determina la eliminación eventual de los documentos basada en su valor archivístico denominada algunas veces como evaluación, revisión, selección o conservación selectiva; en dado caso el procedimiento permite determinar el tiempo de conservación de los documentos de archivo. (Jordán, 2003, pág. 235).

Paralelamente a lo anterior emerge la Valoración Documental la cual explica Pedro Roig Alvarado (2005) desde dos entornos, el primero como la versión española y el segundo como la versión mexicana, en dado caso son las siguientes:

1. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial (versión española).
2. Proceso de análisis de la información documental desde diferentes ópticas, y que a partir de los resultados de dicho análisis se establecen, entre otras cosas, plazos de vigencia, criterios de disposición y acciones de transferencia documental (versión mexicana). (Alvarado, 2005, págs. 28-29).

Al respecto y más exactamente desde el caso colombiano la NTC-15489 la define como “la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (NTC, 2010, pág. 5). En esa misma línea el Reglamento General de Archivos Colombia la define como “el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo” (RGA, 2003, pág. 45).

Prosiguiendo con el tema (Pulido, 2012) comenta que: La eliminación estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores (de ahí su nombre de valoración): primario para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico (administrativos, fiscales, legales, entre otros); secundario que perdurara tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.” (Pulido, 2012, págs. 3-4).

En este caso (Pulido, 2012) explica los valores de la siguiente manera:

Los valores primarios de los archivos administrativos (archivo local y archivo central) son:

**Valor Administrativo:** el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

**Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.

**Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Los valores secundarios del archivo permanente o archivo histórico: Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración. (Pulido, 2012, págs. 5-6).

Dicho proceso al realizarse de manera sistemática en el conjunto de series documentales demuestra las siguientes ventajas expuestas por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA):

Permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el organismo y ayuda a delimitar las series documentales.

Derivado del anterior, se identifican las series que contienen información esencial para la organización asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.

Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización (...), desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva. Esta asignación se realiza mediante el estudio pormenorizado de las series documentales del que resulta el establecimiento de los valores primarios y secundarios de estas series.

Determina el soporte más adecuado para los documentos en función del uso y valores de la serie documental valorada.

Simplifica las transferencias documentales entre las diversas fases de archivo y permite racionalizar los costes en infraestructuras destinadas al almacenaje y custodia de los documentos ya que estos deben ser eliminados de forma sistemática y normalizada.

Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente. También el hecho de reducir el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilita el acceso material a la documentación.

Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).

Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.

Se documentan todas las operaciones derivadas del proceso de valoración y eliminación resultando un sistema transparente y fiable alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de la organización.

Permite a cada organización diseñar una correcta política de preservación digital. La evolución constante de los diversos programas informáticos no hace aconsejable basar la conservación de documentos confiando en mantenerlos con el software con el que fueron producidos originariamente. Es una convención entre el sector de las tecnologías de la información que los formatos de los documentos electrónicos permiten su lectura con el formato original por un plazo no superior a cinco años, por tanto, la conservación de documentos con plazos de vigencia superior ha generado la necesidad de buscar soluciones a esta situación.

En este punto la valoración muestra su utilidad ya que la asignación de plazos de conservación para los documentos nos permite ajustar y definir estrategias de conservación de documentos electrónicos. Por ejemplo, una serie que tenga un plazo de eliminación de tres años, sabemos que no debería generar ningún problema de conservación o interpretación de esa información. En el caso de que nos encontremos frente a series documentales con plazos de conservación superiores sabemos que la organización deberá adoptar políticas explícitas de conversión o migración de sus documentos digitales. ( Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011, págs. 218-219).

Con respecto a este último punto del anterior párrafo, se sobre entiende que existe la Valoración Documental Electrónica. Para efectos del presente texto Daza (2012) delinea el siguiente aspecto:

La Archivística (...) para su estudio pueden reconocerse tres dimensiones, a saber: los archivos, los documentos y la información. Sobre los dos últimos pesa la idea tradicional de la individualidad en virtud de la naturaleza física de los dos soportes. La discusión se inicia al tratar de entender los documentos electrónicos, pues el soporte y la información no están ligadas entre sí permanentemente, pues la versatilidad de los procesos tecnológicos de “fijación” y migración de la información a uno u otro soporte, o bien a cientos de ellos al mismo tiempo, así como la posibilidad de transformar la información sin perder la esencia, hace que esté ligamen sea solo virtual.

Esta idea genera a su vez una serie de interrogantes sobre el tratamiento archivístico de los documentos contenidos en los soportes electrónicos, pues la metodología tradicional señala el ciclo de vida como fundamento de la Valoración Documental; es decir, el origen, utilidad y finalización (o conservación) del documento, el cual, es visto luego de que este se haga gestado y analizado los valores.

El record continuum (registro continuado) como propuesta metodológica, se basa en la idea de la gestión de documentos como un proceso continuo (no intervenido, sin etapas) desde el momento de la concepción, pero observable en cuatro dimensiones: la del acontecimiento, la del registro documental, la del riesgo y la del impacto social. En este orden, desde el punto de vista archivístico se obliga a valorar previo a gestar el documento, pues la decisión fundamental recae en expectativas del soporte en cuanto a conservación, accesibilidad y autenticidad a largo plazo, algo aún más sensible cuando el documento por considerar es de valor permanente.

En tal sentido, Jordi Serra propone una clasificación de primer orden del fenómeno del documento electrónico para su mejor entendimiento y tratamiento. Propiamente, considera desarrollar estrategias de valoración independientes para los documentos ofimáticos, los correos electrónicos, el ambiente web y las bases de datos. Así mismo, describe diez principios y aplicaciones puntuales que van desde establecer tablas de plazos hasta los sitios de custodia que correspondan. Siendo este aporte recomendable para su análisis. (Pulido, 2012, págs. 11-12).

### **3.6 Marco Legal y Normativo.**

El presente marco legal integra las diversas provisiones regulatorias, legales y normativas relacionadas con la valoración documental de los DET. Se presentan entonces las diferentes directrices desde las cuales

las entidades del Estado junto con aquellas entidades privadas que lo deseen puedan establecer una regulada gestión electrónica de los DET.

Así las cosas, se consolidan las normas nacionales inherentes a los DET con respecto a la preservación, los sistemas de gestión, la interoperabilidad y la firma digital, en ese mismo sentido se exhiben los lineamientos que estructuran la base para la formulación y adopción de procesos, procedimientos y actividades conducentes a la optimización de la gestión, el manejo, el uso, la disponibilidad, la seguridad, la autenticidad, la confiabilidad y la inalterabilidad correspondiente a los DET.

Cabe destacar de igual manera que en el presente anexo se compilan las normas nacionales e internacionales vigentes enfocadas a la digitalización certificada, la preservación a largo plazo y la Interoperabilidad comprendida desde 1913 a 2016, para ello se recurre al análisis del contexto jurídico exhibiendo de esta manera los aspectos más relevantes de la normativa compilada. ( Archivo General de la Nación, 2014)

NORMATIVA INTERNACIONAL
ISO 5127/1. <i>Documentation and information – Vocabulary –Part 1: Basic concepts</i>
ISO 14721 de 2003. Mediante la cual especifica un modelo de referencia para un sistema de información de archivos abiertos (OAIS). El propósito de este 14721: ISO es establecer un sistema para archivar información, tanto digitalizada y físico, con un esquema de organización compuesta por personas que aceptan la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una comunidad determinada. También se ocupa de la migración de la información digital a los nuevos medios y las formas, los modelos de datos utilizados para representar la información, el papel del software en la preservación de la información y el intercambio de información digital entre los archivos.
ISO/IEC 11179 de 2004. El modelo ISO/IEC 11179 es el resultado de dos principios de la teoría semántica, combinadas con los principios básicos de modelado de datos. Esencial para asegurar la accesibilidad a largo plazo es el desarrollo de maneras estructuradas de describir y registrar la información necesaria para gestionar la conservación de recursos digitales. Esto se llama comúnmente metadatos de conservación.
ISO 15801 de 2004. Describe la implementación y operación de los sistemas de gestión de la información que almacenan información en forma electrónica y en las cuestiones de confianza, fiabilidad, autenticidad e integridad son importantes. Es para su uso con cualquier sistema de gestión de la información, incluyendo imágenes tradicionales de documentos, flujo de trabajo y tecnologías COLD/ERM, y el uso de cualquier tipo de medio de almacenamiento electrónico incluyendo WORM y tecnologías regrabables.
ISO 18492 de 2005. Proporciona una guía metodológica práctica para la preservación a largo plazo y recuperación de información basados en documentos electrónicos auténticos, cuando el período de conservación superior a la vida útil de la tecnología (hardware y software) que se utiliza para crear y mantener la información. Esta guía también reconoce que garantizar la conservación a largo plazo y recuperación de información basada en documentos electrónicos auténticos debe involucrar especialistas de TI, administradores de documentos, la gestión de documentos archiveros.
ISO 19005-1 de 2005. Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) 1.4 para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de caracteres, datos vectoriales.
ISO-UNE 17799. Norma internacional que ofrece recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información dirigidas a los responsables de iniciar, implantar o mantener la seguridad de una organización. El objetivo de la seguridad de la información es proteger adecuadamente este activo para asegurar la continuidad del negocio, minimizar los daños a la organización y maximizar el retorno de las inversiones y las oportunidades de negocio.
ISO 15489 de 2006. Esta norma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos a cumplir.
ISO/TR 13028. Establece las directrices para la creación y el mantenimiento de registros en único formato digital, donde el documento original o cualquier otro registro de fuente no digital, ha sido digitalizado, establece directrices sobre mejores prácticas para que la digitalización pueda garantizar la honradez y fiabilidad de los registros y permitir el examen de la eliminación de los registros de origen no digitales.
ISO 5127/3. <i>Information and documentation – Vocabulary – Section 3a): Acquisition, identification, and analysis of documents and data</i>
ISO/TR 9544. <i>Information processing – Computer-assisted publishing –Vocabulary</i>
ISO 15836. <i>The Dublin Core metadata element set</i>
ISO/IEC 15489-1. <i>Information and Documentation – Records Management – Part 1: General</i>

ISO/IEC 15489-2. <i>Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines</i>	
ISO 23081. <i>Information and documentation -Records management processes-Metadata for records</i>	
ISO 9001. <i>Quality management</i>	
ISO 10244. <i>Business process baselining and analysis</i>	
ISO 14001. <i>Environmental management</i>	
ISO 21127. <i>A reference ontology for the interchange of cultural heritage information</i>	
ISO 23950. <i>Information retrieval</i>	
ISO 27001. <i>Information security</i>	
ISO 30300. <i>Management System for records</i>	
ISO 32000. <i>Portable document format</i>	
ISO 50001. <i>Energy management</i>	
ISO 16175. <i>Information and documentation-Principles and functional requirements for records in electronic office environments</i>	
ISO/TR 26122. <i>Information and documentation-Work process analysis for records</i>	
ISO/TR 13028. <i>Information and documentation-Implementation guidelines for digitization of records</i>	
Declaración de Bávaro de 2003. Adoptada por la XII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, preparatoria de la 1ª fase de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información, la cual fijó la necesidad de “buscar formas de integración y eslabonamiento de las distintas autoridades del sector público, que permitan establecer una ventanilla única para los usuarios, a fin de prestar servicios de Gobierno electrónico concebidos para los ciudadanos”.	
Plan Regional de Acción de América Latina y el Caribe eLAC2007. La Sociedad de la Información, aprobado mediante el Compromiso de Río de 2005, en el marco de la Conferencia Regional Ministerial de América Latina y el Caribe preparatoria para la 2ª fase de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información, el cual establece como meta 15.2. “constituir un grupo de trabajo para elaborar una agenda de prioridades para la implementación de estándares de interoperabilidad de servicios gubernamentales electrónicos”. Y como meta 15.3. “promover la integración electrónica de los sistemas de administración pública a través de ventanillas únicas para mejorar la gestión de los trámites y procesos intragubernamentales”.	
Plan Regional de Acción de América Latina y el Caribe eLAC2010. La Sociedad de la Información, aprobado mediante el Compromiso de San Salvador de 2008, en el marco de la II Conferencia Regional Ministerial de América Latina y el Caribe sobre la Sociedad de la Información, el cual refuerza los planteamientos del eLAC2007, en relación con la interoperabilidad al definir como una acción estratégica el hecho de “promover la interoperabilidad de sistemas de Gobierno electrónico en América Latina y el Caribe, sobre la base de estándares”.	
La Carta Iberoamericana de Gobierno electrónico. Adoptada mediante la Declaración de Santiago de 2007, en el marco de la XVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, en la cual los Estados deben tomar en consideración la necesaria interoperabilidad de las comunicaciones y servicios que hacen posible el Gobierno electrónico.	
Comité de Gobierno en línea. Debe ser creado mediante acto administrativo por cada entidad destinataria del Decreto 1151 de 2008 –según lo establece el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.	
MoReq2: <i>Model requirements for the management of electronic records (2011)</i>	
<b>NORMATIVA NACIONAL</b>	
CONSTITUCION POLÍTICA	<p>Título I. De los principios fundamentales; en el artículo 8 que “es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación” (Presidencia de la Republica, 1991)</p> <p>Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, así mismo regula la protección de las riquezas culturales y naturales de la nación, desde los siguientes artículos:</p> <p>Artículo 70: “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.</p> <p>Artículo 71: “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.”</p>
LEYES	<p>LEY 80 DE 1989. Establece las funciones principales del Archivo General de la Nación.</p> <p>Artículo 2: a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental<sup>2</sup> del País y ponerlo al servicio de la comunidad; b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva; c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia; d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos; e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica; f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.</p>

	<p>LEY 1712 DE 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>Nombrada como la Ley de Acceso a la Información tiene como objeto regular y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como sus procedimientos y garantías; se encuentra directamente relacionada con el nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (ley 1437 de 2011), y en ninguna circunstancia deja de lado lo dispuesto en el régimen establecido por la ley 527 de 1999, en lo concerniente al acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.</p> <p>LEY 223 DE 1995. Se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. En el artículo 37, menciona que “Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”.</p> <p>LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual 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.</p> <p>Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; ejemplo de ello es el mensaje de datos el cual debe ser conservado en el formato de origen, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.</p> <p>El artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. El artículo 5, establece “Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negaran efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos.”</p> <p>LEY 594 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 19, designa el “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”</p> <p>LEY 734 DE 2002. Por medio de la cual se expide el código disciplinario único.</p> <p>Artículo.102 “Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.”</p> <p>LEY 1150 DE 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Artículo 3 “De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”</p> <p>LEY 1437 DE 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.</p> <p>En el capítulo IV, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</p> <p>El Artículo 55 de la misma ley, menciona el “Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputaran auténticas para todos los efectos legales.”</p> <p>LEY 1564 DE 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.</p> <p>Artículo 74: Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.”</p> <p>Artículo 103: Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.</p> <p>Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos. En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este código se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos.”</p>
--	--

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
“Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.”
Ver Título II “Principios rectores – Art. 4 Principios para el Tratamiento de datos personales”
LEY 1712 DE 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 594 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Artículo 21, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. El párrafo de este artículo, menciona que los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes procesales.
LEY 794 DE 2003. Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil y se regula el proceso ejecutivo.
El artículo 26, que modifica el artículo 252 del Código de procedimiento civil, menciona el documento auténtico como un documento en el que existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.
LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
La Ley anti trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse los medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos, resoluciones y demás documentos que surjan de la actuación administrativa.
LEY 1151 DE 2007. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010. En su Art 6, numeral 3.3. “iii) Incremento de la afiliación al régimen contributivo y actualización del plan de beneficios. Es to implicará, entre otras, reducir la evasión y elusión de aportes al régimen contributivo, a través de la implementación universal de la planilla integrada de aportes y la interoperabilidad de los Sistemas y Registros de Información de Aportantes (RUA), afiliados (RUAF) y el sisben. Art. 6 numeral 6.2.2, establece que “el Gobierno Nacional promoverá la formulación de una política de Gobierno electrónico que comprenda entre otros aspectos, la modernización de los esquemas de rendición de cuentas de las entidades del orden nacional; la difusión de información relevante de cada una, su gestión y sus resultados. Se avanzará en la automatización de trámites, para lo cual cada sector desarrollará los sistemas de información requeridos haciendo uso de la Intranet Gubernamental”.
LEY 1712 DE 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Art 6. Definiciones.
LEY 975 DE 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
LEY 594 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 397 de 1997. Por la cual se crea el Ministerio de Cultura y señala en el Artículo 12 del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.
LEY 6 DE 1992 (Art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adiciónese el Estatuto Tributario con el Artículo 771-1.
LEY 63 DE 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.
LEY 163 DE 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.
LEY 14 DE 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
LEY 47 DE 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
LEY 43 DE 1913. Que provee la conservación de ciertos documentos oficiales
LEY 223 DE 1995. Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones
LEY 270 DE 1996. Estatutaria de la Administración de Justicia Artículo 95.
LEY 599 DE 2000. Por la cual se expide el Código Penal
LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.



	<p>LEY 1273 DE 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones</p> <p>LEY 1341 DE 2009. Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.</p>
CIRCULARES	<p>Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.</p> <p>Circular Externa 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos.</p> <p>Circular 058 de 2009. (Procuraduría General de la Nación) Por medio de la cual se exige a los funcionarios públicos adherirse al cumplimiento de las fases señaladas por la Estrategia de Gobierno en línea en el Decreto 1151 de 2008 y el Manual para su implementación.</p> <p>Circular 003 de 2010. (Contraloría General de la República) Por medio de la cual se incorpora la verificación del cumplimiento de las acciones señaladas por la Estrategia de Gobierno en línea en el Decreto 1151 de 2008 y el Manual para su implementación.</p> <p>Circular externa No.003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".</p> <p>Circular externa No.004 de 2012 - Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.</p> <p>Circular Externa No 003 de 2011 - Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario.</p> <p>Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.</p> <p>Circular 052 de 2007. (Superintendencia Financiera de Colombia)</p>
ACUERDOS	<p>Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo No. 038 (septiembre 20 de 2002). Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.</p> <p>Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.</p> <p>Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencias de información.</p> <p>Acuerdo 039 de 2002, AGN. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, AGN. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencias de información.</p> <p>Acuerdo No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.</p>

	<p>Acuerdo No.037 septiembre 20 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.</p> <p>Digitalización. Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo: Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos. Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo. Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos. Recomendar las previsiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica. Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.</p> <p>Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.</p> <p>Acuerdo 016 (marzo 8 de 2002). Por el cual se adopta la política archivística, en cuanto a conceptos en relación con los documentos electrónicos, apegándose, a lo establecido en la ley 594 de 2000. Automatización.- Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.</p> <p>Acuerdo No. 048 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.</p> <p>Artículo 1. Intervención.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento general de archivos, Introduce disposiciones para regular el proceso archivístico en todo el país, con el fin único de la preservación y conservación de los documentos que representen algún tipo de patrimonio científico histórico o tecnológico.</p> <p>Artículo 58. Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.</p> <p>Acuerdo No. 09 (8 de octubre de 1997). “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental”.</p> <p>Acuerdo No. 006 (febrero 07 de 1996). “Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación”.</p> <p>Acuerdo No. 008 (octubre 18 de 1995). “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.</p> <p>Acuerdo No. 011 (28 de agosto de 2008). Por el cual se delega en el Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Acuerdo AGN 56 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta “del capítulo v, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.</p> <p>Acuerdo AGN 47 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.</p> <p>Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.</p>
	Decreto 763 de 2009: Reglamenta lo correspondiente al patrimonio cultural de la nación de naturaleza material.
	Decreto 2620 de 1993: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. Art. 1, Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.
	Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 11, 12, 23 y 24
	Decretos: 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Artículo 2. La factura electrónica como documento equivalente a la factura de venta. Artículo 5. Factura electrónica como soporte fiscal.
	Decreto 1747 de 2000: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. El presente decreto define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999.
	Decreto 1929 de 2007: Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Art.1. Definiciones a) Factura Electrónica. Art.4, Requisitos de contenido técnico de la factura electrónica y de las notas de crédito. Art. 5. Exhibición de la factura electrónica. Art. 6. Conservación de la factura electrónica.
	Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.
DECRETOS	

	Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Artículo 1. Definiciones. Artículo 2. Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica. Artículo 3. Cumplimiento del requisito de firma. Artículo 4. Confiabilidad de la firma electrónica. Artículo 5. Efectos jurídicos de la firma electrónica. Artículo 6. Obligaciones del firmante. Artículo 7°. Firma electrónica pactada mediante acuerdo. Artículo 8. Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.
	Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Art. 2. Tipos de información. Art. 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. CAPITULO IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
	Decreto 1747 de 2000: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. El decreto 1747 de 2000, define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999.
	Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.
	Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
	Decreto 1151 de 2008: Derogado por el art. 12, Decreto Nacional 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 235 de 2010: (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas. El presente decreto establece la obligación de las entidades de establecer mecanismos magnéticos, electrónicos o telemáticos, con el objeto de integrar, compartir y/o suministrar la información a otras entidades que así lo requieran, sin que se genere costo alguno para la entidad que la solicita.
	Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Art. 2. Tipos de información. Art. 20, integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. Art 21, interoperabilidad de los sistemas de gestión de documentos.
	Decreto 1747 de 2000: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionados con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. Artículos 1, 15 y 16.
	Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 (numeral 3), 3, 4, 5 y 8.
	Decreto 4124 de 2004: Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
	Artículo 11.” Nuevas tecnologías. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático; estos medios podrán ser utilizados por las entidades privadas que cumplen funciones públicas en la administración y conservación de los archivos que se deriven de la prestación de la función pública.”
	Decreto 0019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. En este decreto se regulan las características y requerimientos de las entidades de certificación. Artículo 160. Características y requerimientos de las entidades de Certificación. El artículo 29 de la Ley 527 de 1999, quedará así “Artículo 29. Características y requerimientos de las entidades de certificación.
	Decreto 1584 de 1994: Por el cual se reglamenta la clasificación y calificación en el registro de proponentes y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123.
RESOLUCIONES	Resolución No. 128 del 28 de mayo de 2010. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos
	Resolución de la Comisión de Regulación de Comunicaciones 2258 de 2009. Por la cual se modifican los artículos 22 y 23 de la Resolución CRT 1732 de 2007 y los artículos 1.8 y 2.4 de la Resolución CRT 1740 de 2007.

NORMAS COLOMBIANAS	TECNICAS	NTC 4436. 1998 “información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad” (Homologación de la norma ISO 11108).
		NTC 1025. Sinopsis y resúmenes. (ICONTEC, 2003)
		NTC 1476. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. (ICONTEC, 1998)
		NTC 1543. Documentación. Análisis de información con propósitos de indización. Principios generales. (ICONTEC, 1980)
		NTC 1544. Documentación. Indización. Terminología.
		(ICONTEC, 1980)
		NTC 4095. Norma general de descripción archivística.
		(ICONTEC, 2004)
		NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
		NTC 2223.1986. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
		NTC 2676. Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.
NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.		
NORMATIVIDAD DE APOYO		
Conpes 3072 de 2000. Agenda de Conectividad		
Conpes 3080 de 2000. Política Nacional de Ciencia y Tecnología 2000-2002		Código Penal. De las normas rectoras de la ley penal colombiana. Artículos 218 a 228. Artículo 231
Conpes 3248 de 2003. Renovación de la administración pública		Código de Procedimiento Penal. De las normas rectoras de la ley penal colombiana. Artículo 261. Artículos 262 a 263
Conpes 3249 de 2003. Política de contratación pública para un estado gerencial		Código de Comercio. Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 48. Artículo 51. Código Artículo 54
Conpes 3292 de 2004. Proyecto de racionalización y automatización de trámites		
Conpes 3527 de 2008. Política nacional de competitividad y productividad		
Conpes 3582 de 2009. Política Nacional de Ciencia y Tecnología 2009		
Conpes 3650 de 2010. Importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea		
Conpes 3654 de 2010. Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva		
Conpes 3701 de 2011. Lineamientos de política para ciberseguridad y ciberdefensa		
Conpes 3854 de 2016. Política nacional de seguridad digital		

*Tabla 24: provisiones regulatorias, legales y normativas relacionadas con la valoración documental de los DET*  
Fuente: Recopilación elaborada por los autores

Como complemento se debe mencionar que la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 2700 especifica los requisitos para estructurar, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). A continuación, la disposición de la norma ISO 27000 (2008):

- ISO 27001: especifica el SGSI.
- ISO 27002: manifiesta el número estándar 27000 serie que originalmente era la norma ISO 17799.
- ISO 27003: despliega el número oficial para la implantación de un SGSI.
- ISO 27004: reviste la medición de información del sistema de seguridad y la gestión métrica.
- ISO 27005: ISO independiente de la metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información.
- ISO 27006: facilita las directrices para la acreditación y la certificación del SGSI.

- ISO 2709: Intercambio de información. (ICONTEC, 2006)

## **4 CAPÍTULO 3. PERSPECTIVAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

La archivística hoy en día no es estática y neutral puede y debe interrelacionarse con otras disciplinas y para ello es necesario entender sus campos de actuación; es por ello que el desarrollo de las perspectivas de este capítulo se encuentra condensado en el [anexo 1](#), el cual presenta las cuatro perspectivas desde las cuales se estructura este trabajo.

## **5 CAPÍTULO 4. INTERRELACIÓN DE CATEGORÍAS**

Comprendemos el DET como un objeto de carácter efímero. Así mismo es necesario mencionar que el pensamiento del profesional de la información formado durante el siglo XX de alguna manera presenta cierta estructura binaria formativa lo cual puede dificultar en cierta medida lo nuevo que exhibe el DET, pues el mismo con sus nuevas categorías a esta altura puede chocar y destruir esa misma lógica binaria.

El DET al ser evaluando en las categorías que se presentan a continuación genera ciertas problematizaciones, debido a las constantes transformaciones materiales que se producen en su ambiente y realidad, con lo cual este análisis intenta predecir aquello que viene, sin embargo, es necesario tener en cuenta que la realidad usualmente es muy desbordante.

Por lo tanto, sugerimos al profesional de la información que para comprender los cambios del DET tiene que poder abrirse, es decir, salirse de aquello que le han enseñado que es el DET, ya que en esencia es una potencialización de la necesidad de comunicación y un elemento revolucionario.

Así las cosas, resaltemos:

### **5.1 ¿Por qué valoramos?**

Porque se producen demasiados documentos. Es el mismo archivo el que dictamina aquello que se debe conservar y aquello que puede ser eliminado. Argumenta Bonal Zazo (2013) que el Archivo General de Simancas, tardo más o menos dos siglos en llenarse de documentos y que en yuxtaposición el Archivo General de la Administración (AGA) creado en 1969 y que en su momento fue el tercer archivo más grande del mundo, hoy se encuentra colapsado, se encuentra lleno en menos de 40 años.

Es por este motivo por el que se valora. Pues este procedimiento permite conservar aquello que es necesario. Hoy en día las entidades al tener mayores competencias crean más documentos, esto hace que la información que hoy se crea se haga en documentos con diversas características lo cual a mediano y largo plazo puede provocar problemas de almacenamiento. Eso significa que contrario a lo que pasaban anteriormente su control resulta un poco más difícil, no es lo mismo tramitar 100 documentos a 30000 con lo cual el riesgo de pérdida es mayor.

## 5.2 ¿Para qué valoramos?

- Fijar plazos y transferencias (se decide cuándo es apropiado)
- Definir plazos de acceso
- Decidir la conservación
- Decidir la eliminación (como resultado posible)

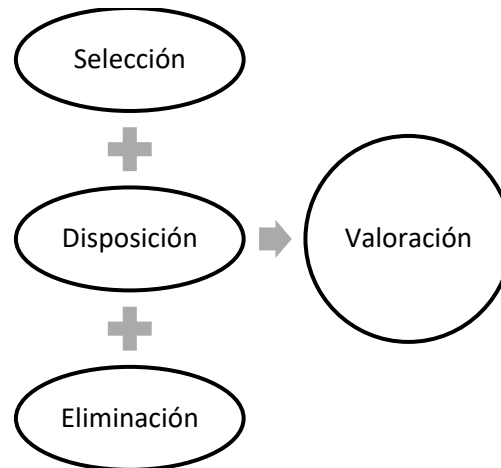


Tabla 25: Elementos que integran la valoración documental  
Fuente: (Bonaf Zazo J. L., 2013)

## 5.3 ¿A qué se encuentra sujeta la valoración?

- La teoría de las tres edades: la cual se sustenta en la actividad, semiactividad e inactividad de los documentos, y cuyo resultado se integra los elementos de espacio y tiempo.
- La teoría australiana (*record countinuum*) que supone que a medida que pasa el tiempo el DET adquiere otras dimensiones dadas por la integración de diversos elementos que además de enriquecerlo también lo transforman.

En ese orden de ideas hoy en día la actividad colombiana se rige desde las tres edades, de lo cual se conserva lo realmente importante, en otras palabras, la valoración es un elemento transversal, y en el caso del DET se debe tener en cuenta desde el origen ya tiene asignado sus metadatos de valoración y por ende su periodo de vida. Unido a lo anterior valorar exige conocer la ley y estudiar la legislación al igual necesita de un pleno conocimiento en la integración con otras disciplinas.

La gestión documental insta que la valoración integra los valores primarios y secundarios integrales en los DET y dentro de su definición se pueden encontrar de manera explícita los siguientes conceptos:

- Vigencia documental (periodo en el cual los valores son vigentes y presentes)
- Plazo de conservación (periodo de guarda y reserva de la documentación, es la suma de la vigencia documental y el periodo de reserva conforme a lo establecido en la ley)

En dado caso el instrumento que refleja y materializa dicha labor son las Tablas de Retención Documental (TRD) la cual sustenta las decisiones conceptuales y las labores técnicas. Por otro lado, la valoración entendida desde una perspectiva patrimonial encierra una gran responsabilidad social, puesto que hace las veces de ventana temporal y desde la cual las edades futuras ven nuestras huellas y nuestro reflejo. Es decir que impacta de cara al futuro nuestra imagen como sociedad.

La valoración debe ser equilibrada entre la gestión y el patrimonio, en muchas ocasiones se guarda absolutamente todo. Se suele pensar que es patrimonio cuando un documento por ser elaborado por un ente gubernamental sirve para ello, existen países en donde el documento se elimina una vez su gestión ha acabado, sin importar si es elaborado por un ente gubernamental; sin embargo, para ello es necesario tener en cuenta el contexto de elaboración, es decir que se debe tener presente la importancia de la institución y el uso del mismo DET.

A continuación, los principios de la valoración expuesto por Carol Couture y recuperados por Bonal Zazo (2013):

- Los documentos conservados deben ser el reflejo de lo que hace la sociedad (macrovaloración: actividad que decide que queremos legar al futuro por lo tanto debe ser objetiva)
- Debe ser contemporánea a la elaboración de los documentos (análisis del contexto)
- Debe estar relacionada con el resto de las operaciones del tratamiento documental.
- Debe ser ético (Bonal Zazo, 2013).

En dado caso lo anterior contextualiza el para qué y el qué es valorar.

#### **5.4 ¿Cuál es el objeto de la valoración?**

Valoramos series documentales. Las series son definidas como el conjunto de documentos elaborados por uno o varios agentes, los cuales son testimonio continuado de una o diversas actividades o procesos. (Bonal Zazo, 2013)

La serie documental también puede entenderse como un vestigio, una prueba, un testimonio, una evidencia y es precisamente ese carácter, el que le otorga su carácter documental, continuado, repetitivo y por lo tanto seriado. Es el resultado de un proceso y queda registrado en un expediente, con lo cual se repite a lo largo del tiempo.

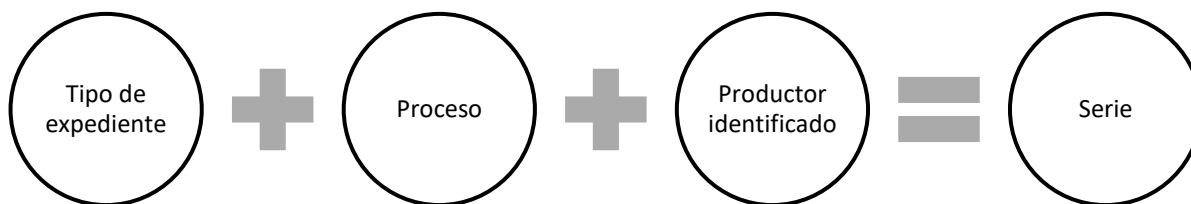
Ahora bien, estas series y más teniendo en cuenta el ambiente del DET pueden ser creadas por la unión de diversas instituciones con lo cual se potencializa esta característica. Ejemplo de ello es la creación de documentos establecidos por una serie de convenios con otras instituciones.

A continuación, las principales características para identificar las series:

- Es un tipo uniforme de documento o expediente, cuenta con un documento determinado o un expediente determinado el cual posee un carácter documental
- Se genera en el desarrollo de un proceso o por el conjunto secuencial del desarrollo de una actividad en concreto

- La generada uno o varios productores siendo estos plenamente identificados

En si es la suma de:



*Tabla 26: Elementos integrales de las series*  
Fuente: (Bonal Zazo J. L., 2013)

Es necesario tener en cuenta que el volumen documental puede determinar la importancia de la serie, así mismo las series son elementos integrados, no son entes individuales, existen diferentes tipos de vínculos con lo cual es necesario tener en cuenta este aspecto a la hora de valorar.

La idea de rizoma interpela el DET, de lo anterior destacamos los siguientes rizomas relativos a las series:

#### Series recopilatorias o recopiladoras

- Son series que incluyen información de manera resumida de otras series vinculadas funcionalmente.

#### Series antecedentes o precedentes con series descendentes

- Son series documentales cronológicas en la cuales la tramitación se articula con diversos procesos evolutivos.

#### Series relacionadas de manera general o complementaria

- Son series descendentes de otras que pueden ser el resultado de un cambio correspondiente a una evolución cronológica.

#### Series subordinadas

- Son series relacionadas desde la documentación que forma parte del procedimiento administrativo. Ejemplo de ello son los informes jurídicos de las instituciones.

#### Series paralelas

- Son series semejantes que pueden existir en diversas dependencias

*Tabla 27: Clases de series*  
Fuente: (Bonal Zazo J. L., 2013)

Cabe mencionar que el desarrollo de estas relaciones permite determinar aquello que podemos eliminar. A continuación, la interacción de matices necesarios en la valoración de las series:

- Tener en cuenta el entorno tecnológico (seguridad, acceso, registro, entre otros) si no existe la plena garantía no se debe eliminar la serie.



- Si se encuentra en un sistema robusto o si está elaborado en un sistema artesanal tecnológico.
- Evaluar el contenido del registro<sup>6</sup> si es detallado, sirve pero si presenta pocos datos la serie se debe conservar completa.
- Analizar el nivel de la elaboración de los datos. Si es un resumen se debe conservar el registro, pero si es una reelaboración es pertinente conservar toda la serie. Ejemplo de ello son las estadísticas.
- Analizar la coincidencia del periodo cronológico cubierto. (contemporaneidad)
- Siempre que haya un registro debe haber una coincidencia de temporalidad.
- El problema de la obsolescencia, debe contar con una política plena para la salvaguarda del mismo. (Toma de decisiones periódicas)
- En el mejor de los casos es preferible conservar el registro y una muestra de los documentos más extensos.

En el [Anexo 2](#) se presenta la Matriz General de Referencia en la cual se establecen las diferentes relaciones que interactúan con la estructura y los diversos criterios necesarios en la estructuración del DET. El mismo integra los elementos tales como: la Teoría,<sup>7</sup> la Política, la Producción, la Valoración y la Preservación.

## 6 CAPÍTULO 5. PREGUNTAS Y CONCEPTOS EMERGENTES

El DET hace explotar las variables cartesianas con las cuales los Profesionales de la Información lo configuran, e instaura otras:

---

<sup>6</sup> El registro será entendido como la presentación de la información del contenido coincidente con las otras series documentales con las cuales se vincula.

<sup>7</sup> Entendemos la teoría como la integración de reglas, de principios y de conocimientos que fundamentan y estructuran una ciencia o una técnica.



*Tabla 28: Variables que genera el DET*  
*Fuente: Elaboración propia*

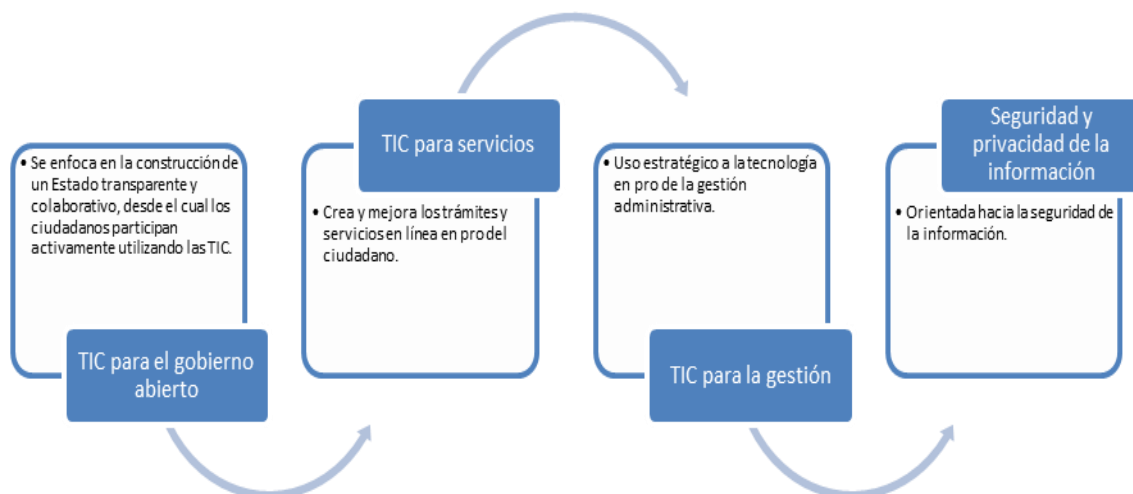
El DET se enfrenta a la paradoja del cambio. Para conservarse debe modificarse, pero además debe garantizarse su constitución original o de autenticidad. Debe sujetarse a la actualización y a la debida accesibilidad, lo que conlleva a que debe poder conservarse y verse igualmente de hoy a 100 o 200 años. Esto significa que su preservación debe hacerse desde el momento mismo de su creación.

Sin embargo, para lograr esto encontramos las siguientes carencias en cuanto a:

- Regulación de políticas y auditorías.
- Colaboración con otras organizaciones y desarrollo de planes de acción articulados.
- Asesoría en la aplicabilidad, creación y mantenimiento.
- Estructuración de principios, modelos, métodos, conceptos y teorías acorde a los puntos anteriores.

Lo anterior se debe tener en cuenta puesto que el DET se ubica como un objeto transversal, el mismo integra en los sistemas un 90 % como método y un 10 % como tecnología.

Sin embargo y a pesar de lo antecedente es necesario mencionar que desde el Gobierno Nacional actualmente existen los denominados ejes estratégicos en los cuales se fundamenta la estrategia en línea del *e-government*:



*Tabla 29: Ejes estratégicos del e-government*  
Fuente: Elaboración propia

Estos en consonancia con la Ley 712 de 2014 desde la que se preponderan los principios orientadores de la noción de transparencia y el derecho a la información pública nacional resultan determinantes a la hora de afianzar un sistema integral normativo con respecto al DET.

A continuación, los principios expuestos por la referida ley:

- Principio de transparencia
- Principio de buena fe
- Principio de facilitación
- Principio de no discriminación
- Principio de gratuidad
- Principio de celeridad
- Principio de eficacia
- Principio de la calidad de la información
- Principio de la divulgación proactiva de la información
- Principio de responsabilidad en el uso de la información

Con lo anterior el derecho de acceso a la información establece medidas claras de cara a la obligatoriedad en el establecimiento de elementos claros en la producción y en la captura de la información clasificada como pública, elementos que tienen que ser contemplados en la implementación de procedimientos archivísticos los cuales puedan garantizar tanto la disponibilidad como su autenticidad, esto significa que la ley obliga a implementar procesos archivísticos que permitan organizar el material documental y hacer disponible su información por medio de diversos formatos, físicos o digitales, en los cuales se facilite el acceso para los solicitantes.



*Tabla 30: Escenarios del DET*  
*Fuente: (MinTIC, 2012, pág. 15)*

Por otro lado, la preservación además de contemplar la denominada Memoria Digital también debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar y establecer los cambios necesarios en los paradigmas del DET (información, datos, documentos, gestión, entre otros).
- La construcción de un marco de confianza y la integración de las diferentes inconsistencias que hoy existen entre los límites jurisdiccionales actuales y los futuros (planear y contemplar).
- Mejora la percepción de transparencia que existe en el denominado gobierno abierto en línea.

Existen problemas de autenticidad de cara a las entidades digitales pues pueden ser fácilmente duplicadas, distribuidas, renombradas, reformateadas o convertidas, con lo cual el riesgo de ser modificadas y falsificadas es bastante alto. Los siguientes ejemplos ilustran la extensión del problema para los diversos profesionales con los cuales el DET se interrelaciona:

- Cualquiera con acceso a un equipo y medios de almacenamiento obsoleto pero operable puede copiar documentos digitales.
- En algunos casos el sello digital de tiempo puede ser modificado con solo ajustar el reloj del sistema.
- Las formas tradicionales de documentos estandarizados de a poco han desaparecido conforme aparecen otras formas de los DET (incluyen colores, gráficas y hasta sonidos personalizados)
- Fuga de información debido a las múltiples rutas que hoy presentan los correos institucionales. (InterPARES, 2013, pág. 8)

Muchas veces las mismas entidades que emiten los documentos los piden para poder hacer un trámite, esto significa que de manera oculta no confían en sus propios archivos y registros.

Actualmente existe una falta de documentos, pues no existen ciertas especificaciones documentales como por ejemplo la inexistencia de “manuales de tipología documental” con los cuales se pueda realizar un análisis más concreto. (Fenoglio, 2013, pág. 9)

Así mismo es necesario crear dispositivos más robustos de cara al gobierno en línea que configuren los siguientes elementos:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.
- Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea.

En cuanto a lo concerniente a la familia de las normas ISO enfocadas en la gestión documental, en su glosario carecen de la definición de valoración, sin embargo, cuenta con el concepto de Disposición, en el cual el elemento de Aplicación hace sus veces, sin embargo, cabe mencionar que, en la valoración decidimos, y en la disposición aplicamos lo decidido, es decir que las dos son complementarias.

## 6.1 Estrategias de preservación correspondientes a los DET

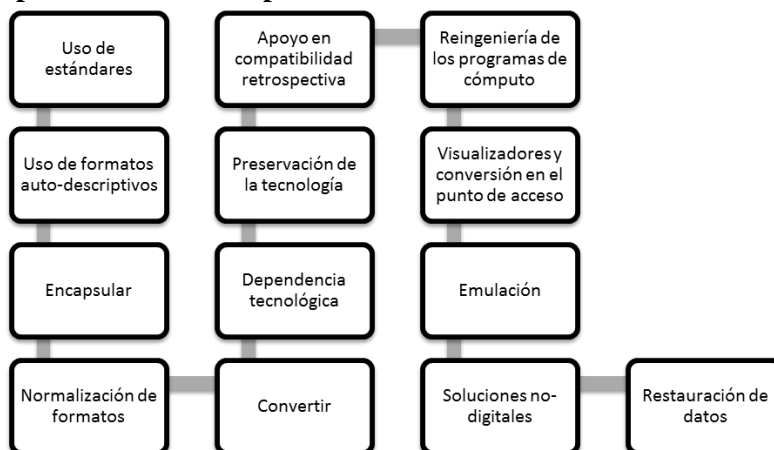


Tabla 31: Integración de estrategias de preservación del DET.

Fuente: (InterPARES, 2013, págs. 22-23)

En consonancia con Manuel Vázquez recuperado por Fenoglio (2013) creemos que las series documentales deben conservarse de manera permanente si las mismas evidencian lo siguiente:

- El origen y el cómo surgió el productor,
- Su trayectoria,
- El por qué y para qué de su origen y servicio,
- Y su repercusión en la comunidad internacional, nacional, departamental, regional y local

En este caso se deben integrar los siguientes puntos clave:

- El ciclo vital (fechas exactas).

- Clasificación y definición del DET.
- Formulación de objetivo y dimensión de la serie a conservar.
- Definición de los DET (información y documentos repetidos).
- Fragmentar la realidad contemporánea, en sectores.
- Evaluación (series son predecibles o series no predecibles)<sup>8</sup>.
- Importancia. (Fenoglio, 2013, pág. 8)

La estrategia del *e-government* se sustenta desde el Decreto Único Sectorial 1078 de 2015 el cual establece los componentes de las TIC para los servicios, la gestión y la seguridad y privacidad, es entonces un instrumento con el que las entidades públicas pueden aprovechar las Tics, estructuradas a su vez con las siguientes estrategias:

- Construcción colectiva: se corresponde a la implementación de soluciones específicas para problemas públicos al interior de las propias entidades públicas.
- Innovación: El Estado se encarga del desarrollo de las nuevas formas para producir cambios favorables en su manera de operar.
- Neutralidad tecnológica: El Estado debe garantizar la libre adopción de la tecnología en armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Confianza y seguridad: El Estado debe garantizar la integridad, la coherencia y la confiabilidad en la información por los debidos medios electrónicos.

Así las cosas, los anteriores lineamientos plantean una serie de directrices relacionadas con la gestión de los DET, otorgándoles en su debido proceso el carácter probatorio, es decir que mediante las buenas prácticas estas reflejan la producción y el uso debido de los DET.

Ahora bien el Sistema Nacional de Archivos (SNA) busca la modernización y la homogenización metodológica en la administración pública; para ello en el título IV la Administración de Archivos establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión de documentos junto con su debida administración, de ello los DET en el parágrafo 1ro del título IV, se revisten de validez y eficacia siempre y cuando cumplan con las debidas características que además de garantizar la inalterabilidad también sustenten debidamente la información contenida en este.

Acorde a lo anterior el Principio de Equivalencia Funcional, genera las siguientes características a tener en cuenta en lo que corresponde a firma digital y por ende a la autenticidad del DET:

- Identificación: avala la identidad del firmante de manera única. Actualmente existen dos tipos de finalidades de la autenticación:
  - Identificación del origen de los datos: el identificado tiene relación con los datos, es decir que le pertenecen.

---

<sup>8</sup> *Serie de Valor Predecible: Aquellas cuyo valor permanente se conoce desde antes de que se produzca el documento.*

*Serie de Valor no Predecible: Aquellas que necesitan ser evaluadas para poder decidir su guarda y el modo, por cuanto su valor se basa en el tema o asunto más que en el tipo documental. (Fenoglio, 2013, pág. 8)*

- Identificación de entidades: permite comparar los datos enviados con los datos almacenados en las bases.
- Integridad: asegura el contenido de un mensaje de manera completa e inalterada.
- No Repudio: es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes. Para ello existen dos tipos
  - No repudio en origen, de manera que el emisor no pueda negar el mensaje.
  - No repudio en destino, que garantiza al emisor que su comunicación ha sido recibida. (MinTIC, 2012, pág. 10)

Internacionalmente la norma ISO 14721:2003 *Open archival information system* (OAIS) vislumbra la conservación y el acceso a largo plazo, para ello ofrece un modelo de gestión en el cual se establecen seis Entidades Funcionales relacionales.

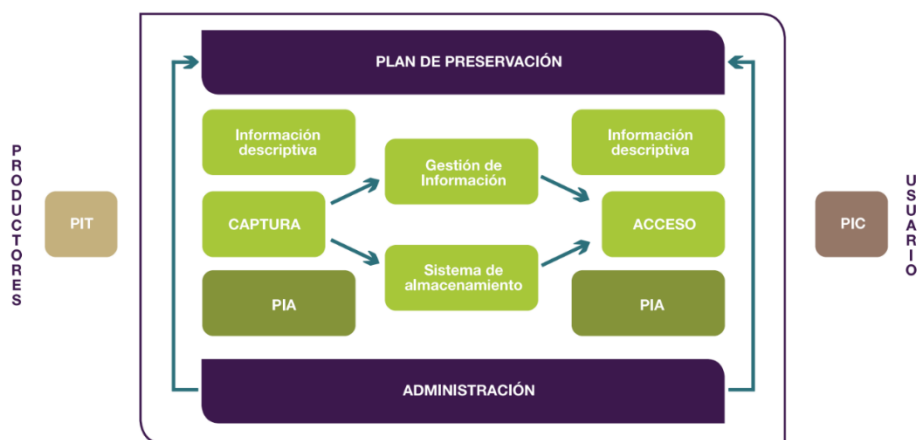


Tabla 32: Modelo de Entidades Funcionales  
Fuente: (MinTIC, 2014, pág. 15)

Las Entidades Funcionales expuestas por el Min Tic (2014) son:

Captura	Facilita los servicios y funciones para el ingreso de la información de transferencia traída desde las unidades de trámite, aquí se analiza y comprueba la calidad de los datos, acto seguido se produce el Paquete de Información de Archivo (PIA) según el modelo de metadatos y los estándares que sean adoptados para su debido almacenamiento.
Sistema de almacenamiento	Facilita los servicios y las funciones para el almacenamiento, el mantenimiento y la recuperación de los DET; para ello se gestiona acorde con la jerarquía de clasificación de los PIA en el sistema de almacenamiento, se actualiza y se ubican los soportes en donde se guarda la información.
Gestión de base de datos	Proporciona los servicios y las funciones para completar, actualizar y acceder a la información descriptiva, así mismo la gestión y el mantenimiento de la base de datos, junto con las búsquedas y la información administrativa.
Administración	Esta entidad se enfoca en la operación y la gestión del sistema de archivo.
Plan de preservación	Establece las funciones y las rutinas con el fin de garantizar el acceso a los datos a conservar a largo plazo acorde con los avances tecnológicos.
Acceso	Facilita los servicios y las funciones que permiten a los usuarios realizar búsquedas en la información que se encuentra en el sistema.

Tabla 33: Entidades Funcionales  
Fuente (MinTIC, 2014, págs. 15-16)

Así las cosas, el DET integra un conjunto de conceptos que agrupados de manera sistemática definen las políticas, los procedimientos y las competencias equivalentes entre los usuarios y las organizaciones estatales y privadas.



Tabla 34: Representación sistemática de la gestión de los DET  
Fuente: (MinTIC, 2014, pág. 6)

En igual medida la configuración de las buenas prácticas, pueden mejorar en la creación y el mantenimiento de los DET, siempre y cuando se articulen con las políticas, las responsabilidades y los objetivos de manera clara. Es por ello que surge la necesidad de integrar la gestión documental mediante una propuesta metodológica específica y contingente tendiendo como principal soporte el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Acceso y Seguridad (TAS).

## 6.2 Hacia la teoría

El patrimonio documental es uno de nuestros legados al futuro, además sirve como medio de prueba. La legislación, la normatividad y la administración colombiana han hecho grandes esfuerzos en la implementación de diversos sistemas que puedan configurar diversas disciplinas en pro del desarrollo de la preservación documental electrónica, es por ello que la archivística también ha desarrollado grandes avances en este campo y por lo tanto el conocimiento y la práctica de estos han desarrollado en esta disciplina otros saberes y otros horizontes.

El DET ha establecido cambios importantes en la gestión propiamente dicha y es tal su velocidad que estos cambios no permiten realizar las debidas reflexiones debido a la sobre información acerca de nuevos esquemas, nuevos sistemas, nuevos conceptos y hasta nuevas categorías. Se invita entonces a realizar un análisis en el que los diversos profesionales responsables en los desarrollos de proyectos integren todas las consecuencias y las implicaciones en las que el patrimonio nacional interviene.

La invasión de los DET requiere diversas miradas tanto técnicas, tecnológicas, instrumentales y metodológicas, con el fin de abordar las nuevas realidades que surgen a partir de enfoques integrados los cuales deben combinar la visiones (archivística, legal, administrativa, histórica y tecnológica), como componentes centrales de la discusión acerca de cuáles serían los elementos que permitirían visualizar nuevas relaciones conceptuales que se generan a partir del impacto de los DET, así las cosas es necesario establecer una refundación teórica y práctica de la archivística como ciencia de los archivos y de los procesos de gestión.

En ese orden de ideas la acción archivística enfocada en la preservación y la protección de la memoria, necesita de profesionales más visionarios y a su vez que estos puedan potencializar su responsabilidad en la resolución de los diversos problemas que día a día se crean en el ambiente tecnológico. Estos cambios



que introduce la gestión de los DET requieren de profesionales con otras competencias, diferentes a las adquiridas por sus antecesores junto con la apropiación de nuevos conceptos y nuevas prácticas.

En este orden de ideas el CIA (2005) ha definido las siguientes competencias y actitudes que los futuros profesionales de la información deben tener:

Capacidad para trabajar con los DET	Parte del hecho de que los archivos y su personal deben tener la debida capacitación en las prácticas y los principios archivísticos fundamentales y cómo estos actúan de manera contingente.
Aptitud técnica	Permitirá explicar la debida procedencia en la producción y la gestión de los DET. (Conocimientos en diseño de sistemas, gestión de datos, desarrollo de software, entre otros).
Habilidad para elegir la tecnología necesaria	Habilidad para elegir los elementos que generen un desarrollo más concreto en los proyectos específicos.
Comprender las complejidades de la producción documental	Enseñanza de los principios de la gestión de los DET y elaboración de herramientas en pro del desarrollo y el perfeccionamiento desde la experiencia.
Capacidad gerencial	Refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para gestionar de manera eficaz, eficiente y efectiva.  Dentro de estas destacan las siguientes:  Visión general (visión de conjunto, comprensión de la dirección estratégica)  Competencias de comunicación (capacidad para exponer y expresarse)  Habilidades de negociación (habilidad para negociar en pro del gana gana)  Aptitudes de consultoría (resolución de problemas con base en los objetivos archivísticos)  Habilidades políticas y tácticas (capacidad para discernir)

*Tabla 35: Competencias de los Profesionales de la Información*

*Fuente: CIA (2005)*

La gestión de los DET considera que estos no son solo un tema técnico pues convoca la interrelación de las diversas reflexiones teóricas y metodológicas, a manera de emprender importantes proyectos a un futuro no muy lejano como resultado del análisis entre los dispositivos técnicos y tecnológicos actuales y los futuros. Es decir que lo que se busca con estos ejercicios es que los profesionales de archivos generemos nuevas interacciones con nuestros pares disciplinares.

### 6.3 Conceptos emergentes transversales

Todos los sistemas de gestión de documentos electrónicos SGDEA tiene que preservar el vínculo archivístico de los DET, indiferente de sus medios o recursos documentales (textos, gráficos, audiovisuales, icónicos, entre otros), es necesario entonces tener en cuenta que el entorno tecnológico permanentemente está generando nuevos retos a los procesos archivísticos de cara a la función archivística. Así las cosas, la dinámica del SGDEA fundamenta en el uso de metadatos un valor agregado y con ello a las unidades documentales descriptivas, lo cual posesiona el metadato en sí mismo como un elemento recuperable, es decir que los metadatos en si agregan valor informacional.

Por otro lado la valoración documental está visualizando cambios significativos, a la luz del valor probatorio de los DET, la valoración entonces se plantea más compleja pues la introducción ciertos elementos relacionales extienden la evaluación al conjunto de metadatos, algo muy importante hoy en día, con lo cual la valoración documental tiene que tener en cuenta que no puede intervenir un objeto digital igual que uno tradicional, so pena de quitarle al mismo algún valor probatorio o evidencial, por lo tanto la

preservación digital se vuelve un término supremamente importante en el entorno tecnológico, de allí que el mismo exija el desarrollo de literatura especializada.

Algunos conceptos emergentes:

- Análisis forense digital
- Prueba documental electrónica
- Valoración conjunta y razonada de la prueba
- Hecho electrónico
- Presunción de autenticidad
- Informática jurídica

## 7 CONCLUSIONES

**El Documento del Entorno Tecnológico** se enfrenta a la paradoja del cambio debe sujetarse a la actualización y su accesible, sin embargo, debe poder conservarse y verse igualmente de hoy a 100 o 200 años. Para conservarse debe modificarse, pero además debe garantizarse su constitución original o autenticidad, es decir, La preservación debe hacerse desde la creación del DET.

**Tecnología:** El avance de la tecnología se debe tener en cuenta a la hora de implementar sistemas documentales, si se articulan efectivamente, brindan rapidez y exactitud en el acceso, recuperabilidad y salvaguarda de la información; no obstante, deben emplearse metodologías fiables que aseguren la preservación de sus características probatorias, testimoniales y legales.

**Administración:** La función de la gestión documental es estandarizar los procesos del ciclo vital y garantizar su aplicabilidad en el flujo informacional de los diversos fondos documentales existentes, proponiendo planes y actividades articuladas con normas y políticas que se soporten en principios económicos, comerciales y sociales que garanticen la preservación del patrimonio documental en Colombia.

**Normatividad:** La familia de las normas ISO concernientes a la gestión documental carecen en su glosario de la definición de valoración, sin embargo, cuenta con el concepto de Disposición, en el cual el elemento de Aplicación hace sus veces. Es necesario mencionar que en la valoración decidimos y en la disposición aplicamos lo decidido, es decir que las dos son complementarias.

**Lineamientos Nacionales:** Deben crearse dispositivos más robustos de cara al gobierno en línea que configuren los siguientes elementos:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.

- Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea.

**Metodología empleada en la monografía:** los resultados de la investigación fueron satisfactorios, se obtuvo bastante información, tanta que fue necesario que delimitar muy bien el alcance para no desbordar los objetivos propuestos en el trabajo de grado.

## BIBLIOGRAFÍA

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

MinCultura. (2004). *Ministerio de Cultura*. Bogotá: Escala.

Abadal Falgueras, E., & Codina Bonilla, L. (2005). *Bases de datos documentales: características, funciones y método*. Síntesis.

Alvarado, P. R. (2005). Valoración documental: Teoría y metodología práctica. *Boletín del Archivo General de la Nación*, 27-49.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000*. Bogotá: Editores gráficos.

Archivo General de la Nación. (30 de Octubre de 2001). Acuerdo 060 de 2001. Bogotá, Colombia: Diario oficial.

Archivo General de la Nación. (28 de Agosto de 2008). Acuerdo 28 de 2008. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación Colombia. (31 de Octubre de 2006). Acuerdo 27 de 2006. *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 1994 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia*. Bogotá, Colombia: Diario Oficial.

BNC. (11 de Febrero de 2016). *Biblioteca Nacional de Colombia*. Obtenido de Ministerio de Cultura: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-patrimonio-bibliogr%C3%A1fico-y-documental>

Bonal Zazo, J. L. (2004). El documento electrónico y el archivo. *Jornadas de Archivos Electrónicos*, 1-15.

Bonal Zazo, J. L. (12 de Noviembre de 2013). *Youtube*. Obtenido de Inaimexico: <https://www.youtube.com/watch?v=bfHrtUxasJ4>

Briggs, A., & Burke, P. (2002). *De Gutenberg a Internet: una historia social*. Madrid: Santillana.

Casanovas, I. (2008). *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos aires: Alfagrama Ediciones.

- CIA. (1988). *Diccionario de Terminología Archivística*. Munich: 1988.
- CNIS. (21 de Febrero de 2014). Gestión de documentos electrónicos ¿dónde estamos? ¿hacia donde vamos. *IV Congreso CNIS*. España.
- Colombia Aprende. (11 de Febrero de 2016). *La red del conocimiento*. Obtenido de La red del conocimiento: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/home/1592/article-201569.html>
- Congreso de Colombia. (7 de Agosto de 1997). Ley 397 de 1997 Ley Genaral de Cultura. *Artículo 4*. Colombia.
- Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 72. *Artículo 72*. Colombia: Legis.
- Cornella, A. (2010). *Infoxicación*. Barcelona: Zero Factory S.L.
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM*, 4-10.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora Asociaciones Archiveros.
- Cruz Mundet, J. R., & Mikelarena Peña, F. (2006). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.
- Cubero Carabantes, C., & Villareal Mascaraque, E. (2014). *Encuesta sobre la implantación de la ley 11/2007, de acceso electrónico, en las administraciones locales a los 5 años de su publicación, con referencias específicas a la participación del archivero*. Madrid: Grupo de trabajo de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad.
- Del Valle Gastaminza, F. (2008). *Universidad Complutense Madrid*. Obtenido de Facultad de Ciencias de la Información: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema20.htm>
- Domingo, C., González, J., & Lloret, O. (2009). La Web 2.0 Una revolución social y creativa. *Revista TELOS*.
- El Tiempo. (27 de Agosto de 2001). *La red es un monstruo enorme*. Obtenido de El Tiempo: <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-470888>
- Feinmann, J. P. (30 de Agosto de 2010). *Página 12*. Recuperado el 24 de Agosto de 2015, de El pais: <http://www.pagina12.com.ar/diario/elpais/1-152242-2010-08-30.html>
- Fenoglio, N. C. (2013). Teorías y criterios de evaluación de documentos. *XV Reunión de la RADI* (págs. 1-16). Panamá: Archvos iberoamericanos.
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documentode archivo... Necesidad de clarificar conceptos. *Anales de documentacion*, 103-120.

- Gómez Dueñas, L. F. (2007). XML La base de la interoperabilidad en los sistemas de informacion documental. *Codice*, 105-127.
- InterPARES. (2013). *Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digitales*. México: UNAM.
- Jordán, V. H. (2003). *Diccionario de Términos Archivísticos*. Diccionario de Términos Archivísticos: Ediciones del Sur.
- Lamarca Lapuente, M. J. (8 de Diciembre de 2013). *Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen*. Recuperado el 26 de Agosto de 2015, de [www.hipertexto.info](http://www.hipertexto.info): <http://www.hipertexto.info/documentos/internet.htm>
- Linares Columbié, R. (2009). Epistemología y Ciencia de la Información: repensando un dialogo inconcluso. *Revista cubana de información en ciencias de la salud*, 1-28.
- Lukowski Jurczynski, A., & Mancipe Flechas, E. (2008). El paradigma emergente y su impacto en la investigación epistemológica de las ciencias sociales. *Hallazgos*, 133-145.
- Mendoza Navarro, A. L. (22-24 de Noviembre de 2006). I Coloquio Internacional E-DOCPA. *La realidad latinoamericana en gestión de documentos electrónicos*. Oviedo, España.
- Mendoza Navarro, A. L. (22-24 de Noviembre de 2006). *La realidad latinoamericana en gestión de documentos electrónicos*. Obtenido de Alfonso Díaz Rodriguez: <https://www.youtube.com/watch?v=2fjmYT32v7Q>
- Ministerio de Cultura. (19 de Julio de 2013). Decreto 1515 de 2013. *Título 1*. Bogotá, Colombia: Diario Oficial.
- MinTIC. (2012). Guía n° 3 cero papel en la administración pública documentos electrónicos. En D. d. línea. Bogotá.
- MinTIC. (2012). *Guía N° 3 cero papel en la administración pública de documentos electrónicos*. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- MinTIC. (2014). *Guía N° 6 sistemas de gestión de documentos electrónicos*. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Montilla Peña, L. J., & Mena Mujica, M. M. (2013). Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. *Biblios*, 43-58.
- Nava, A. (12 de Agosto de 2014). *Geeksroom*. Obtenido de 24 Horas: <http://www.24-horas.mx/25-momentos-clave-en-la-evolucion-de-la-pc-infografia/>
- NTC. (2010). *Norma Técnica Colombiana, NTC-ISO-15489*. Bogotá, 2010.
- Osorio, F. (2014). *Epistemología y ciencias sociales: ensayos latinoamericanos*. Santiago de Chile: LOM ediciones.

- Pulido, N. J. (2012). Valoración Documental. *Valoración Documental* (págs. 1-8). Bogota: Red Iberoamericana de Ciencia y Tecnología.
- RAE. (11 de Febrero de 2016). *Real Academia Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=SBOxisN>
- Ramos Rojas, Diana. (2002). *Liderazgo colombiano en administración documental*. Obtenido de [elempleo.com](http://www.eempleo.com): [http://www.eempleo.com/colombia/noticias\\_laborales/liderazgo-colombiano-en-administracion-documental-----/6586439](http://www.eempleo.com/colombia/noticias_laborales/liderazgo-colombiano-en-administracion-documental-----/6586439)
- RG.A. (2003). *Reglamento General de Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Ribeiro, F. (2013). La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información. *Códices*, 105-128.
- Rivas Fernández, J. B. (2011). La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. *Códices*, 81-109.
- Rivas Palá, E. (2013). La valoración documental en el entorno de la administración electrónica. *Jornadas Archivando: la valoración documental*, (págs. 21-41). León.
- Rivas Palá, E., & Cermeno Martorell, L. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Barcelona: Trea.
- Rodríguez Baquero, L. E., & Sierra Escobar, L. F. (2012). *Gestión documental enfocada a procesos: orientaciones metodológicas*. Bogotá: Subdirección Imprenta Distrital.
- Roig Alvarado, P. (2008). Valoración documental: teoría y metodología práctica. *Boletín del Archivo General de la Nación*, 27-49.
- RT en Español. (27 de Junio de 2013). *Tecnología de punta: La computadora del futuro*. Obtenido de Youtube.com: <https://www.youtube.com/watch?v=14UdiF4slpU>
- Schamber, L. (1998). What is a document? Rethinking the concept in uneasy times. *Journal of the American Society for Information Science*, 669–671.
- TribucleMedia VideoVault. (21 de Febrero de 2014). *CNIS2014-Gestión de documentos electrónicos ¿dónde estamos? ¿Hacia donde vamos?* Obtenido de Youtube: [https://www.youtube.com/watch?v=SJFC\\_vgwSRQ](https://www.youtube.com/watch?v=SJFC_vgwSRQ)
- UNESCO. (1983). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. París: UNESCO.
- Vargas Beal, X. (2001). *Investigación... ¿Qué es eso? (Guía práctica para quién hace investigación por primera vez con énfasis en investigación cualitativa)*. México: Departamento del Hábitat y Desarrollo Urbano.
- Vasilev, M. (17 de Octubre de 2011). *Historia del almacenamiento digital*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2015, de Unpocogeek.com: [http://i0.wp.com/www.unpocogeek.com/wp-content/uploads/2011/10/history-digital-storage-infographic-unpocogeek.com\\_.jpg](http://i0.wp.com/www.unpocogeek.com/wp-content/uploads/2011/10/history-digital-storage-infographic-unpocogeek.com_.jpg)

- Vivas Moreno, A. (2004). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informação*, 76-96.
- Vives, J. (2012). *Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red*. Barcelona: Editorial UOC.
- Voutssás Marquez, J. (28 de Noviembre de 2014). *IFAI 2 Seminario Internacional sobre Gestión de Información y Transparencia*. Obtenido de Inai Mexico: [https://www.youtube.com/watch?v=Yc\\_\\_HYFCJ2s](https://www.youtube.com/watch?v=Yc__HYFCJ2s)
- Zapata, C. A. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Códice*, 99-113.

Anexo 1: Relación de categorías multidimensionales de la valoración documental

LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PERSPECTIVAS INDEPENDIENTES			
ARCHIVISTICA	ADMINISTRACIÓN	DERECHO	HISTORIA
DEFINICIONES			
<p>El resultado de la configuración del pensamiento, ideas, conceptos, significados y sentidos; entiende el documento como la objetivación de la información bibliográfica y archivística soportada sobre algún medio físico o simbólico; así las cosas ubica al usuario como un ser humano con necesidades informativas, las cuales deben ser satisfechas; preponderando ciertas entidades informativas documentales como entidades sociales que proporcionan las condiciones propicias en pro del desarrollo de dichas necesidades.</p>	<p>Toda identidad organizativa se dota de una estructura para el desempeño de sus funciones la cuales pueden ser traducidas como documentos, estos actúan como registros esenciales en su proceder. En el caso de los DET se establecen tres componentes fundamentales para su formación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elementos tecnológicos: Relación entre métodos, procedimientos y herramientas tecnológicas.</li><li>• Elementos jurídicos: Relación con el ordenamiento jurídico.</li><li>• Elementos operativos: Relación con otros factores que inciden en la administración electrónica.</li></ul>	<p>Acorde con la Ley 527 de 1999 el Documento Electrónico se establece como la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares; dado lo anterior es necesario destacar que esta definición también se corresponde con el denominado Mensaje de Datos.</p>	<p>Son los medios en los cuales se conserva la información. Su función es la de dar testimonio a las comunidades de los acontecimientos y hechos de la historia transcurridos en su diario vivir.</p> <p>Además de lo anterior la historia le otorga los documentos un énfasis utilitario, ya que originan un método desde el cual se busca la verdad y la exactitud.</p> <p>La historia también establece su influencia sobre los DET porque ellos presentan un análisis riguroso de la historia del creador , sus funciones, sus atribuciones legales, su estructura organizacional, el proceso de decisiones, los procedimientos de creación, la naturaleza, la organización y la administración, igualmente exhibe los cambios ocurridos a través del tiempo; así las cosas su objetivo principal es el de exteriorizar los procedimientos de creación, la historia administrativa y la genealogía de la administración, junto con el descubrimiento de las actividades que dieron su origen.</p>
CARACTERÍSTICAS			
Autenticidad	Contenido estable	Contenido	Autenticidad
Integridad	Forma documental fija	Estructura	Utilitariedad
Fiabilidad	Vínculo archivístico	Contexto	Fiabilidad
Disponibilidad	Equivalente Funcional	Metadatos	Disponibilidad
VALORES			
Valor Primario (administrativo, legal, jurídico o fiscal)	Autenticidad	Confiabilidad en la creación, archivo y comunicación	Valor Primario (administrativo, operativo, fiscal, legal)
Valor Secundario (valor histórico e informativo)	Integridad	Confiabilidad en la Integridad de la Información	Valor Secundario (probatorio, informativo, intrínseco)
	Confidencialidad	Confiabilidad en la identificación del productor	Valor Monetario
	Conservación	Reglas de la sana crítica	
PRINCIPIOS			
Principio de procedencia	Administrativos	Equivalencia funcional	Cronología (historia estática)
Principio de respeto a la estructura	Económicos	Integridad	Periodificación (historia dinámica)
Principio de respeto al orden original	Archivísticos	Inalterabilidad	Tiempo Histórico (construcción desarrollada a partir de fuentes, es subjetivo e interpretativo)
	Legales	Autenticidad	
		No repudio	
PERSPECTIVA UNIFICADA			
DOCUMENTO DEL ENTORNO TECNOLÓGICO - CONCEPTO PROPIO			
<p>Un concepto que integra. Se compone de información registrada por medios electrónicos, ópticos o impulsos magnéticos, los cuales se vinculan a documentos o fragmentos documentales en cualquier morfología digital: texto, imagen, audio, vídeo, datos, programas informáticos y otras aplicaciones capaces de generar un contenido dinámico, así mismo, su composición no es necesariamente homogénea, puede contener información codificada inteligible para la máquina y no para los sentidos humanos, motivo por el cual la salida de la información es por medio de otros dispositivos, supone entonces una extensión potencial del sistema de lenguaje constituido por el habla y la escritura a través de un proceso de selección y encadenado. Dentro de sí la información puede ser generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada, por medios electrónicos, ópticos o similares, sus vías informacionales pueden ser, entre otras, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.</p>			
CARACTERÍSTICAS		VALORES	PRINCIPIOS
DIRECTAS	INDIRECTAS		
Objeto de prolongación del ser humano	Retienen el tiempo	Autenticidad	Integrales
Registra, Conserva y transmite información (ideas, sensaciones, datos, entre otros)	Son memoria viva	Primarios/Secundarios	Históricos
Objetivación y Diversidad del soporte	Condicionan el futuro	Confiabilidad	Cronológicos
Compone el Gobierno y la Administración	Son información contingente	Sistemáticos	Equivalentes
Agrupa y Acumula el conocimiento potencializando su Actualización			Legales
			Procedentes/Originalidad

Tabla 36: Perspectivas del documento Electrónico  
Fuente: Recopilación y síntesis elaborada por los autores



Anexo 2: Propuesta teórica de la valoración documental en el entorno tecnológico, orientada hacia el patrimonio documental en Colombia

			CRITERIOS / ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO DEL ENTORNO TECNOLÓGICO	TEORIA	Valores Primarios	Propósito: Importancia para la entidad Productora	
			Administrativo	Relación entre: La función, las actividades, la decisión, la ubicación, la estructura del organismo productor, el curso de la información y el mismo DET.
			Prueba Legal	Relación entre: Los derechos, las leyes, los reglamentos, los plazos, la prescripción y los permisos que integran y sostienen el DET.
			Financiero	Relación entre: La actividad financiera, el ciclo contable y el sustento tutelar financiero del productor.
		Valores Secundarios	Evidenciales (relacionados con el funcionamiento) Informativos (relacionados con la entidad, el productor, las condiciones y los asuntos) Estos valores pueden coexistir entre sí.	
			Exclusividad	Relación entre: La información contenida en otras fuentes o si es de carácter único.
			Forma	Relación entre: La concentración de la información y el DET.
			Importancia	Relación entre: La evaluación de los asuntos, en caso de ser únicos se debe contemplar la posibilidad de que estos sean usados en la investigación de circunstancias actuales y futuras.
			Información	Relación entre: Las características ligadas a la o las entidades productoras, las características del mismo DET, las características con otras fuentes y al uso potencial y sus limitaciones.
			Conservación	Relación entre: La adquisición, la transferencia, el tratamiento, la preservación, la referencia y la localización de ser exigida.
			Evaluación	Relación entre: Las relaciones externas, las políticas y las prácticas internas referentes del productor.
	POLITICA		Accesibilidad	Selección de programas y equipos interoperables; Selección de programas y equipos retrospectivamente compatibles; Adopción de programas de cómputo estándares; Documentar las decisiones en caso de personalización; Selección de formatos ampliamente utilizados con especificaciones de uso libre; Selección de “compresión sin pérdida” en caso de ser necesario
			Fijeza	Los DET deben tener forma fija y contenido estable; Dote los DET de “variabilidad vinculada” (es decir limitar y controlar por medio de reglas fijas los cambios y las variaciones); Establecer los elementos de la presentación o la forma documental esencial.
			Identidad	<b>Asegurar los siguientes meta-datos de identidad:</b> • Nombres (autor, redactor, originador, destinatario, receptor)  • Título / asunto (acción o materia) • Forma documental (carta, informe, etc.) • Presentación digital (formato, contenedor, codificación, etc.) • Fechas de producción y transmisión • Expresión del contexto documental • Indicación de adjuntos (si aplica) • Indicación del derecho de autor copyright u otros derechos intelectuales (si aplica) • Indicación de la presencia o retiro de firmas digitales • Indicación de otras formas de autenticación • Número de borrador o versión (si aplica) • Existencia y localización de materiales duplicados fuera del sistema (indique cuál es la copia autorizada).
			Integridad	<b>Los DET deben contener la información pertinente para verificar su integridad:</b> • Meta-datos de integridad  • Nombre de las personas / oficinas que los tratan  • Nombre de la oficina / persona con responsabilidad primaria sobre la gestión (puede ser la misma que la del tratamiento)  • Indicación de anotaciones • Indicación de cambios técnicos a los materiales o a la aplicación • Restricciones de acceso (si aplica) • Privilegios de acceso (si aplica) • Documentos de archivo vitales (si aplica) • Fecha de disposición establecida
			Organización	Organización de los DET en agrupamientos lógicos (cuadro de clasificación, meta-datos de identidad).
			Autenticación	Uso de técnicas de autenticación que promuevan el mantenimiento y la preservación de los DET, para ello es necesario decidir si se usa un método “independiente de la tecnología” o uno “dependiente de la tecnología”
			Protección	Protección de los DET de acciones no autorizadas.
			Copia de seguridad	Protección de los DET de pérdida y corrupción accidental, para ello se desarrolla una política o una rutina que asegure en la cual se haga una copia de seguridad diaria del sistema. Selección e instalación de la mejor tecnología de copia de seguridad.
			Obsolescencia	Adopción de medidas contra la obsolescencia de programas y equipos de cómputo.
			Concientización	Consideración de los problemas en torno a la preservación a largo plazo.
	PRODUCCIÓN		Selección de equipos y programas cuyo formato y durabilidad se puedan prolongar en el tiempo	
			Programas que mantengan sus componentes originales	Idealmente deben conservar su apariencia exacta y ser durante el tiempo inteligibles y accesibles.
			Equipos y programas que permitan compartir los DET con facilidad	Debe existir interoperabilidad.
			Programas de naturaleza estándar	Estándar de jure: emitido por una entidad autorizada, nacional o internacional. (PDF, ODF, entre otros) Estándar de facto: impuesto por el uso sin ser emitido por una entidad oficial, de aceptación generalizada. (TIFF, DOC, ZIP, entre otros)
			Conservar las especificaciones de los programas	Manuales, documentos que detallen las plataformas y la tecnología.
			El desarrollo de las adaptaciones deben ser documentadas	Documentar las modificaciones, las características y las propiedades de esas programaciones. Tener en cuenta los códigos fuente.
			Documentar la construcción de los sistemas de manera integral	Significa que se deben identificar y describir los equipos, los programas, las bases de datos y todos aquellos elementos que procesan y comparten propiedades con los DET.
			Uso de formatos de uso y adaptación general	Archivos con formatos abiertos y programas de fuente abierta pueden ayudar en este tema, sin embargo, es necesario tener en cuenta que lo que se busca es la preservación por lo tanto en su esquema debe estar presente el DTD (Descriptor del Tipo de Documento).
			Los DET conservados deben permanecer estables y fijos en contenido y forma	
			Fijeza	Cualidad que asegura su forma fija y contenido estable.
			Forma fija	Cualidad que asegura que la apariencia del DET es la misma una vez sea recuperado
			Contenido estable	Cualidad que hace inmutable los datos y la información que contiene el DET, la cual requiere de acciones específicas en la actualización o la creación de una nueva versión.
			Variabilidad vinculada	Cualidad que asegura que las presentaciones, los cambios en forma y composición del DET se hagan de manera limitada, intentando asegurar el resultado del original.
			Forma documental	Reglas según las cuales el contenido del DET y su contexto administrativo y documental son comunicados, sus elementos son intrínsecos y extrínsecos.
			Elemento externo	Elemento que conforma su apariencia externa. (Fuentes tipográficas, hipervínculos, firmas electrónicas, sellos electrónicos, signos especiales, entre otros).
			Elemento interno	Elemento que conforma su apariencia interna y que expresa su contenido inmediato. (Nombres, acción, materia, fechas, transmisión, entre otros)
			Identificación propia de los DET	
			Identificación de los productores	Autor, escritor, originador, destinatario, receptor.
			Identificación del asunto o la materia	Título de lo que trata el DET.
			Forma documental	Reportes, cartas, contratos, tablas, listas, entre otros.
			Representación digital	Formato, envoltura, codificación, entre otros.
			Fechas de creación y trasmisión	Fecha cronológica, fecha de trasmisión y recepción, fecha de archivado
			Expresión del contexto documental	Código de clasificación, nombre del subdirectorio, numero de clasificación, nombre de la serie a la cual pertenece.
			Indicación de anexos	En caso de aplicar
			Derechos o propiedad intelectual	En caso de aplicar
			Registro o remoción de la firma digital	En caso de aplicar
			Formas de autenticación	Significa la mención específica de los medios utilizados para validar del DET. (Corroboración, testimonio, suscripción, calificación o firma)
			Versión del DET	En caso de aplicar
			Localización de los duplicados	En caso de aplicar (copia oficial o autorizada).
			Identificación de la información que verifique su integridad	

DOCUMENTO DEL ENTORNO TECNOLÓGICO		Identificación del uso el DET	Persona o cargo responsable de la conformación del material.
		Identificación de responsable primario del resguardo	Pueden ser los anteriores u otros distintos a los creadores o receptores.
		Indicación de adherencias	En caso de aplicar
		Indicación de cambios tecnológicos	Codificación, formatos, actualizaciones, versiones, conversiones, componentes, vinculaciones, integraciones, entre otros. (Audio, video, textos, entre otros).
		Restricción de acceso	Desde la administración se definen los perfiles de consulta.
		Privilegios de acceso	Definición de perfiles autorizados.
		Registro vital	Definido desde los ambientes legales, gubernamentales, sociales o médicos.
		Disposición	Remoción establecida en caso de aplicar.
		Agrupamientos de carácter lógico	
		Esquema de clasificación	Esquema que identifica sistemáticamente la información de manera descriptiva, muestra su organización en categorías de estructura lógica, métodos y reglas.
		Meta-datos de identidad	Atributos que configuran la identidad del DET.
		Técnicas de autenticación orientadas a la conservación y la preservación	
		Autenticación	Autenticidad del DET en cierto punto específico, generada por una personal de naturaleza jurídica y con la debida competencia para ello.
			Autenticación independiente de la tecnología. (Implementar técnicas de autenticación apoyadas en procedimientos y políticas de administración independientes y neutrales de la tecnología).
			Autenticación dependiente de la tecnología (sujeta a la obsolescencia tecnológica y en virtud de las nuevas versiones programadas).
		Protección de los DET en tanto acceso y acciones no autorizadas	
		Exactitud y autenticidad	Se debe garantizar la imposibilidad del acceso y la manipulación sin previa identificación. (Contraseñas, biométricos, <i>tokens</i> , entre otros).
		Protección de los DET contra la corrupción y pérdida	
		Desarrollo de políticas rigurosas	Periódicamente se debe comprobar que los métodos garantizan la identificación de cualquier fallo. (Se debe contar con un respaldo de emergencia).
		Selección de la mejor tecnología de respaldo	Teniendo en cuenta los recursos, se debe establecer la posibilidad que mejor se adapte a la recuperación.
		Acciones contra la obsolescencia	
		Planeación	Desarrollo de programas de actualización, sustitución y emulación de plataformas, formatos, lenguajes, entre otros, para la adecuada consistencia de los DET.
		Contemplación de factores relacionados con la preservación a largo plazo	
		Custodio de confianza	Establece su razón sin interés alguno en la modificación o alteridad de la información consignada en los DET, junto con la capacidad de implementar todas las medidas necesarias en la preservación de los DET y sus copias de carácter autentico que se encuentren bajo su cuidado.
	VALORACIÓN	Valorar oportunamente	Este proceso da la oportunidad de constituir desde la producción el destino más apropiado de la conservación de los DET, prácticamente se intenta integrar de manera apropiadamente la gestión con la preservación. Es necesario tener en cuenta que esta labor demanda mucho tiempo y que a su vez exige una comprensión más detallada tanto de los procedimientos como de los flujos de la información. Así las cosas, la valoración se ampliará todo el sistema cuando este se vuelva operacional, con ello se compartirá un alto nivel estratégico.
		Localizar los diversos dueños	En algunos casos los DET comparten componentes intelectuales con lo cual son el resultado de un trabajo colaborativo, esto debe ser plenamente identificado con el fin de poder valorar los rizomas generados de esta situación de cara a la preservación, usualmente se tienen en cuenta todos sus componentes digitales significativos.
		Evaluar la autenticidad	Sirve para confirmar la existencia o no de una cadena ininterrumpida de custodia la cual tiene en cuenta desde el momento de la producción hasta su transferencia final a la entidad responsable de su preservación, esta labor originalmente estaba asignada a la diplomática, la cual solo tenía en cuenta su productor, sin embargo el contexto del DET es diferente con lo cual debe ser un proceso visible y documentado, siguiendo secuencialmente la cadena de custodia, conocimiento y aplicación de las buenas prácticas de la gestión documental enmarcada por los debidos procesos de seguridad e integridad.
		Documentar la evaluación de autenticidad	La documentación configura los controles desde los cuales el productor puede garantizar la identidad e integridad de los DET, estos deben incluir las siguientes características: Atributos propios de los DET y sus vínculos (metadatos de identidad e integridad); Privilegios de acceso; Procedimientos de protección (pérdida, corrupción, entre otros); Procedimientos de protección (deterioro, cambios tecnológicos, entre otros); Establecimiento de las formas documentales; Autenticación; Identificación de los DET de autoridad; Remoción y transferencia relevante
		Supervisar los DET identificados para preservación	Esta supervisión tiene que confirmar que los DET generados por el productor nada han cambiado en su naturaleza, atributos, valor, autenticidad o viabilidad. Frecuentemente hasta una simple actualización del equipo o del programa puede afectar el archivo en sí, hecho que puede comprometer el DET, en este escenario se debe tener en cuenta que muchos de los técnicos e ingenieros informáticos encargados de los sistemas o de los rediseños no son conscientes de las necesidades del preservador con lo cual es necesaria una debida intervención inicial sobre la documentación original y en los sistemas junto con sus debidos respaldos.
		Actualizar la valoración	Se debe realizar en intervalos regulares, teniendo en cuenta los cambios organizacionales y estatales bien sea por su producción o gestión, en este caso aquellos datos ya almacenados pueden articularse con los nuevos usos con lo cual suelen incrementar más su valor, esto sucede generalmente en las organizaciones que cuentan con un sistema híbrido.
		Identificar todos los componentes digitales	Se deben tener en cuenta todos los componentes esenciales, junto con las relaciones que existen entre estos para poder identificar los metadatos relacionales, es decir que en las fuentes tipográficas existentes en los subdirectorios deben identificarse tanto los sistemas como aquellos datos que son omitidos como componente y complemento.
		Determinar la viabilidad de la preservación	Para ello se debe comprender el costo de la adquisición y preservación de materiales, es el comprender la realidad digital de los DET necesarios para la preservación teniendo en cuenta los soportes obsoletos, los formatos cambiantes, los contenidos, la legislación, entre otros.
	PRESERVACIÓN	Establecer el alcance y los objetivos	Se debe considerar quiénes serán los potenciales usuarios de los DET, en dado se debe tener en cuenta todo tipo de usuarios con lo cual la interfaz debe ser amigable, junto con los materiales, formatos y aplicaciones.
		Gestionar los recursos	Evaluar y adquirir nuevos recursos; Introducir y reubicar los recursos existentes; Gestionar los recursos externos; Adquirir y aumentar los recursos financieros; Reubicar los recursos ya existentes; Gestionar otros recursos externos
		Enfóquese en los documentos de archivo digitales	Establecer copias autorizadas
		Brinde asesoría oportuna	Teniendo en cuenta que la preservación de los DET inicia en su producción, es necesario dirigir los esfuerzos hacia los propios empleados y aquellos que interactúan con las organizaciones gubernamentales, en igual medida es necesario tener en cuenta ciertos grupos de interés.
		Buen ejemplo: el desarrollo de este tipo de ambiente provee:	Entrenamiento práctico a los archivistas en la tecnología que ellos están promoviendo entre los productores; Un punto de vista del usuario y su relación con los ambientes de operación cotidiana; Un laboratorio de pruebas desde el cual las mejoras e innovaciones pueden ser introducidas y evaluadas; Un prototipo operativo
		Desarrollo de procedimientos	Identidad e Integridad
		Implemente estrategias de conservación	Asignar responsabilidades Adquirir la infraestructura técnica adecuada Implementar planes de mantenimiento y actualización de sistemas
			Estructurar un plan para la migración periódica de registros Crear y mantener las condiciones apropiadas para el manejo y almacenamiento de los soportes Mantener las debidas copias de respaldo y regular los soportes físicos Implementar la seguridad informática Elaborar planes de prevención y recuperación en caso de desastres

Tabla 37: Perspectivas del documento electrónico  
Fuente: Recopilación y síntesis elaborada por los autores