

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

2019

Requisitos mínimos funcionales para las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo enviadas al Archivo General de la Nación en Colombia

Maricela Quiroga Saavedra
Universidad de La Salle, Bogotá

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



Part of the [Archival Science Commons](#)

Citación recomendada

Quiroga Saavedra, M. (2019). Requisitos mínimos funcionales para las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo enviadas al Archivo General de la Nación en Colombia. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/313

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Económicas y Sociales 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.



REQUISITOS MÍNIMOS FUNCIONALES PARA LAS TRANSFERENCIAS
SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ENVIADAS AL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN COLOMBIA

MARICELA QUIROGA SAAVEDRA.

Trabajo de grado para obtener el título de Profesional en Sistemas de Información,
Bibliotecología y Archivística

Tutor

Dr. NELSON JAVIER PULIDO DAZA.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2019

DEDICATORIA

Como primera instancia quiero dedicar este trabajo de tesis de grado a Dios, por hacer de lo imposible algo posible en mi vida.

A mi Madre por cada una de sus oraciones para que después de tanto tiempo esto se hiciera realidad, a mi Padre por su fe y confianza puesta en mí, a cada uno de mis familiares (esposo, hijos, hermanos, tías, primos, amigos) que estuvieron presentes con su incondicional apoyo y palabras de aliento una vez me veían desfallecer; a cada uno de mis profesores (Ma. Janeth Álvarez, Pardo, Pirella, Vicente, entre otros) que día tras día nos apoyaban con sus palabras consoladoras llenas de energía, positivismo y confianza.

A mi Director de Tesis Nelson Pulido y a mi Director de Programa Luis Fernando Sierra por su incondicional apoyo y respaldo para que pudiera culminar esta etapa en mi vida y alcanzar este sueño tan anhelado de ser alguien profesional.

RESUMEN

La idea principal de esta investigación es identificar los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta una vez se realicen las transferencias secundarias de documentos electrónicos al Archivo General de la Nación; lo anterior teniendo en cuenta los contextos teóricos relacionados con los lineamientos, estándares, guías, manuales y casos de éxito a nivel nacional e internacional, además del estado actual de dichos lineamientos y estándares creados y/o analizados por el AGN como ente rector en el tema.

Por lo anterior, este trabajo se enfoca en abordar temas relacionados con la preservación de documentos electrónicos con valor histórico producidos por las diferentes entidades, su funcionamiento, manejo y control dentro de cada ciclo de vida, identificando desde su creación su valor y, por ende, las condiciones mínimas en las que debe enviarse un documento electrónico de archivo al Archivo General de la Nación, permitiendo la interoperabilidad entre las partes, a través de los diferentes sistemas de información implementados, realizando la migración de información de forma íntegra, auténtica y segura, bajo un efectivo almacenamiento que permita su conservación y recuperación a través del tiempo.

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN.</u>	5
<u>CAPÍTULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	6
<u>1.2. JUSTIFICACIÓN</u>	9
<u>1.3. OBJETIVOS</u>	11
<u>CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO</u>	12
<u>2.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</u>	12
<u>2.1.1. Valor Secundario del Documento</u>	13
<u>4.1.2. Transferencia Secundaria de Documentos</u>	15
<u>2.1.3. Transferencia de Documentos Electrónicos</u>	16
<u>2.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</u>	18
<u>2.2.1 Documento Electrónico de Archivo</u>	20
<u>2.2.2 Expediente Electrónico</u>	21
<u>2.3. PRESERVACIÓN DIGITAL</u>	22
<u>2.4 INTEROPERABILIDAD</u>	24
<u>CAPÍTULO 3. MARCO NORMATIVO</u>	26
<u>3.1 Análisis normativo nacional</u>	26
<u>3.2 Estándares internacionales</u>	29
<u>ESTÁNDAR</u>	29
<u>DESCRIPCIÓN</u>	29
<u>CAPÍTULO 4. DISEÑO METODOLÓGICO</u>	31
<u>4.1 Tipo de Investigación:</u>	31
<u>4.1.1 Método:</u>	32
<u>4.1.2 Técnica:</u>	32
<u>4.1.2 Instrumentos</u>	33
<u>4.2 Fases de Investigación</u>	33
<u>CAPÍTULO 5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS</u>	41
<u>5.1 Análisis Contexto Teórico:</u>	42
<u>5.1.1. Resultado Análisis Documental: Aportes Teóricos Relevantes</u>	46
<u>5.2 Fase No. 2: Diagnóstico del estado actual:</u>	50
<u>5.2.1 Resultado Diagnóstico:</u>	52
<u>5.3 Fase No. 3: Requisitos Mínimos Funcionales</u>	56
<u>5.3.1 Contexto Teórico Administrativo</u>	56

<u>5.3.2 Contexto Teórico Normativo</u>	59
<u>5.3.3 Contexto Teórico Técnico</u>	61
<u>6. CONCLUSIONES</u>	64
<u>7. RECOMENDACIONES</u>	65
<u>8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	66

Lista de Tablas

Tabla 1 Descripción Estándares Internacionales	32
Tabla 2 Temas Principales	38
Tabla 3 Contextos Teóricos	38
Tabla 4 Encabezado de Datos	39
Tabla 5 Estructura Ingreso de Información	40
Tabla 6 Categorización de Términos por Contexto Teórico	40
Tabla 7 Matriz Requisitos Mínimos Funcionales	43
Tabla 8 Identificación Temas Principales	46
Tabla 9 Especificidad Búsquedas - Términos Relevantes	46
Tabla 10 Fuentes Representativas	48
Tabla 11 Matriz Análisis Documental	49
Tabla 12 DOFA Estado Actual Lineamientos Transferencia Secundaria de Documentos Electrónicos de Archivo AGN	56

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Servicio de Intercambio de Información	29
Ilustración 2 DOFA Diagnóstico Actual Requisitos Funcionales Transferencias Secundarias Dtos. Electrónicos de Archivo	42
Ilustración 3 Clasificación Requisitos Funcionales por Contexto Teórico	45
Ilustración 4 Ejes Principales	53
Ilustración 5 Clasificación de Términos por Eje Fundamental	55

INTRODUCCIÓN.

El presente trabajo busca a través de un análisis de información bajo un contexto teórico y un levantamiento de información con el especialista en el tema, identificar el estado actual del proceso relacionado las transferencias secundarias de documentos electrónico de archivo emitidos por las diferentes entidades del estado, permitiendo identificar los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta para realizar el debido proceso.

Por lo anterior se recopila información relevante a través de normatividad, estándares internacionales y textos expertos en el tema que sirvan de soporte y manifiesten la importancia de la gestión de documentos electrónicos desde su inicio hasta su disposición final.

Así mismo, mediante la aplicación de un cuestionario al especialista en el tema y líder de proyecto en el Archivo General de la Nación, y su respectivo análisis, junto con la información obtenida en el contexto teórico se elaborará posteriormente una lista de requisitos mínimos funcionales que se requieren para realizar una efectiva, controlada y segura transferencia secundaria de documentos electrónicos de Archivo.

CAPÍTULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La revolución de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación ha cambiado drásticamente y continuamente la forma de realizar las actividades diarias en las organizaciones y por ende el procesamiento de la información, incorporando métodos innovadores y componentes electrónicos para su elaboración y producción, lo que ha generado cambios drásticos dentro de su contexto, estructura y contenido, logrando impactar la cultura organizacional y la evolución digital a través del tiempo en todo el mundo.

En Colombia, en búsqueda de satisfacer las necesidades y requerimientos para la inserción de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, pretende por medio de iniciativas alineadas con el entorno digital y en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional, mejorar la gestión pública en pro del servicio a la ciudadanía, donde la información es pieza clave y fundamental, puesto que debe estar al alcance del usuario en una forma ágil, eficaz y oportuna; dentro de dichas iniciativas en la actualidad se encuentra implantada la denominada “Cero Papel” la cual consiste en sustituir la forma en que se producen y conservan los documentos en soporte físico a soporte y medios electrónicos por su practicidad y efectividad.

La iniciativa Cero Papel¹ dentro de la administración pública en Colombia, se ha convertido en un aliado perfecto para la gestión de la información, bajo la adopción de estrategias que permitan generar documentos de archivo en formato electrónico, los cuales deben ser gestionados y administrados correctamente, de tal manera que las entidades puedan identificar, simplificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procedimientos y servicios internos con el fin de evitar redundancia de funciones y por ende de información.

Así mismo se implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) en Colombia a través de la Directiva Presidencial No. 04 y bajo la investigación,

¹ http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf. (2016). Guía No. 3 CERO PAPEL en la Administración Pública, Documentos Electrónicos. [online] Available at: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf [Accessed 11 Sep. 2016].

análisis y Diseño del Banco de Proyectos de Colciencias, acompañamiento y revisión de expertos del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación MINTIC-Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación Colombia, destaca en cada una de sus guías de cero papel en la administración pública, la planeación, gestión y trámite y disposición de los documentos electrónicos dentro del ciclo de vida en la organización, por otra parte en la circular 002 del 6 de marzo de 2012 y 005 del 11 de septiembre de 2012, destacan “la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental y recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”, a partir de esto se han generado una serie de listas de requerimientos para el SGDE definidos por entidades del estado tales como MINTIC y AGN, donde se habla de forma general de las clases, características, requisitos, estructura lógica, Metadatos Mínimos de documentos electrónicos de archivo.

Sin embargo, se evidencia que en dichas iniciativas no se hace referencia a la forma en la cual los documentos electrónicos de archivo con valor histórico deben ser gestionados y administrados por las entidades receptoras, buscando así mismo un modelo único de políticas, estándares, protocolos y métodos que permita controlar correctamente las transferencias de dichos documentos y que garantice su disponibilidad a través del tiempo.

Por otra parte, se evidencia que estas iniciativas no contemplan la gestión de documentos electrónicos de archivo con valor histórico, donde se estipule:

- El diseño de políticas, lineamientos y estándares de transferencias secundarias de documentación electrónica producida por las diferentes entidades gubernamentales.
- El diseño de políticas de ingreso de documentación electrónica en los entes rectores encargados de recepcionar documentación histórica.
- El desarrollo de equipos tecnológicos (software) necesarios para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo en línea, entre las entidades del estado y los entes receptores.

Hasta el momento no existe algún tipo de acuerdo a los requerimientos anteriormente nombrados, puesto que no se han desarrollado políticas que establezcan e identifiquen las normas y especificaciones de los documentos electrónicos de archivo transferidos a las entidades receptoras, las políticas existentes se enfocan principalmente en torno a la verificación de los documentos transferidos, por otra parte no se ha desarrollado ningún tipo de sistemas-software estándar para la transferencia en línea, estos se transfieren sobre soportes digitales y por ende no existe un protocolo establecido para regular la migración de la información entre un sistema y otro; la falencia de dichos requerimientos en gran medida se da porque en la actualidad el volumen de documentos electrónicos de archivo con valor histórico no se encuentran en grandes proporciones y la obligatoriedad de estas transferencias convierten a las entidades receptoras como únicos responsables del manejo y mantenimiento de dicha documentación, es así como existe el interrogante de:

¿Cuáles son los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta para las transferencias secundarias de los documentos electrónicos de archivo, producidos por las Entidades del Estado en Colombia?

1.2. JUSTIFICACIÓN

La identificación de requisitos funcionales mínimos para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo permitiría regular la forma en la cual deben ser producidos y enviados dichos documentos, ejerciendo responsabilidades y obligaciones en cada una de las entidades productoras, donde se debe estipular entre otros, requerimientos y protocolos mínimos que permitan su conservación recuperación a través del tiempo, y a las entidades receptoras ejercer la facultad de vigilancia, control, administración, custodia y preservación de estos documentos bajo un estándar; por otra parte la identificación de estos requisitos funcionales podría llegar a ser parte de una iniciativa donde los entes de control implementen nuevas formas de solicitar el envío de la documentación que soporte su requerimientos, donde exista la interoperabilidad entre los auditores vs los auditados a través de unos requerimientos mínimos, logrando fortalecer la responsabilidad social que dichos entes rectores tendrían frente al medio ambiente una vez se deje de transmitir información en soporte papel, logrando minimizar costos en espacios físicos para la custodia de información.

Es así como se pretende a través de este trabajo identificar una serie de requisitos mínimos funcionales que establezca un estándar para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo emitidos por las diferentes entidades del estado; en primer lugar se identificarán los estándares de gestión de documentos electrónicos a nivel nacional e internacional seguido de un levantamiento de información del estado actual de las metodologías implementadas por parte del ente rector el AGN y por último definir los requisitos funcionales necesarios para la estandarización de dichas transferencias.

Finalmente es importante destacar lo que estipula la carta sobre la preservación del patrimonio digital emitida por la UNESCO², “que la Organización debe ayudar a la

² Portar Unesco. (2003). *INSTRUMENTOS NORMATIVOS, Carta Sobre la Preservación del Patrimonio Digital*. [online] Available at: http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html [Accessed 11 Sep. 2016].

conservación, al progreso y a la difusión del saber, velando por la conservación y la protección del patrimonio universal de libros, obras de arte y monumentos de interés histórico o científico, que su Programa Información para Todos ofrece una plataforma para el debate y la acción sobre políticas de información y sobre la salvaguardia de los conocimientos conservados en forma documental, y que su programa “Memoria del Mundo” tiene por objeto garantizar la preservación del patrimonio documental del mundo y un acceso universal al mismo”, las entidades en búsqueda de su trabajo colaborativo a través del gobierno en línea deben comprometerse a la conservación y preservación del patrimonio documental electrónico, garantizando su consulta a través del tiempo, a través de nuevas iniciativas que promulguen y promuevan a nivel nacional la estandarización y normatividad de la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivos.

1.3. OBJETIVOS

Requisitos mínimos funcionales para las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo enviadas al archivo general de la nación en Colombia.

Objetivo General

Proponer los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo en las entidades del estado en Colombia.

Objetivos Específicos

1. Caracterizar desde un contexto teórico y normativo fundamentado en guías y estándares nacionales e internacionales los requerimientos que se deben tener en cuenta para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo.
2. Realizar un diagnóstico del estado actual de los requisitos funcionales que se deben tener en cuenta para realizar la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo implementados por el Archivo General de la Nación.
3. Identificar los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta para realizar las transferencias secundarias de los documentos electrónicos de archivo, producidos por las Entidades del Estado en Colombia

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De acuerdo al concepto emitido por el Diccionario de Terminología Archivística, el concepto de transferencia, se define como “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos”. Se enfatiza en un procedimiento que hace parte de las actividades intrínsecas dentro del sistema de gestión documental implantado por cada organización y reglamentado bajo la normatividad legal vigente.

Por otra parte, las transferencias documentales se pueden denominar como una operación donde la documentación por su valor y función debe pasar por tres fases y o clases de archivo, de acuerdo a unos tiempos establecidos y ejecutados bajo la normatividad legal vigente, convirtiendo dicha documentación en su etapa intermedia como testimonio administrativo y en su etapa final como documentación histórica a servicio de toda una ciudadanía.

El Archivo General de la Nación de Colombia por su parte precisa este concepto “relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación”³ permitiendo identificar las transferencias en cada una de sus etapas dentro del ciclo de vida del documento, además de la responsabilidad que le compete a cada archivo y/o entidad una vez recibe la documentación transferida; es importante tener en cuenta que las transferencias no solo se basan el

³ Archivo General de la Nación. Colombia, (2004). Mini/Manual no 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, pp.3.

traslado de los documentos de un lugar a otro, sino el control y el seguimiento que esta debe tener una vez se conserva puesto que se debe garantizar su conservación a través del tiempo.

Así mismo el AGN destaca la importancia de las Tablas de Retención Documental aprobadas y ejecutadas, puesto que de éstas depende la remisión de los documentos del archivo de gestión, al archivo central y de este al archivo histórico, permitiendo así mismo el acceso a la información, control efectivo y ordenado de la documentación, acumulación de documentación en las dependencias productoras, concentración en un solo lugar de la documentación valorada como histórica y ser custodiada en las mejores condiciones de conservación.

Para poder realizar las transferencias documentales es necesario tener en cuenta unos requisitos mínimos de aprobación por el archivo y/o entidad receptora, así mismo realizar una preparación de la documentación, cumpliendo con los parámetros y protocolos mínimos establecidos o ejecutados por el receptor, donde se especifique la unidad de conservación y almacenamiento, su autenticidad e integridad.

Así mismo cuando se transfieren documentos de archivo de un lugar a otro es importante tener en cuenta que la transferencia debe realizarse de manera que no afecte negativamente las características internas y externas del documento, garantizando su fiabilidad.

2.1.1. Valor Secundario del Documento

El valor del documento depende el fin con el cual este fue creado, en este caso el valor secundario del documento no caduca en el tiempo y se convierte en la fuente documental para la investigación y para la acción cultural.

Para realizarse el valor secundario de los documentos se debe tener realizar un análisis objetivo y técnico, que determine si realmente el documento tiene suficiente valor para ser conservado permanentemente como fuente potencial de investigación.

El valor secundario del documento está constituido por aquellos documentos que por su naturaleza no pueden eliminarse ya que por su naturaleza se deben conservar permanentemente, puesto que reflejan hechos relevantes tanto para la empresa como para el desarrollo histórico de un país.

El AGN conceptualiza al valor secundario como el documento que contiene información interesante para los investigadores de información y que hace referencia a un tiempo pasado, una vez este pierde su valor primario y por lo tanto se conservan permanentemente a través del tiempo; por otra parte el AGN determina que para establecer los valores secundarios de un documento es necesaria la participación de los productores, archivistas e historiadores. Este valor debe realizarse desde dos perspectivas:

1. Desde el organismo productor, a través del Archivo Central.
2. Desde la administración de cada uno de los archivos receptores de la documentación histórica, apoyados por comisiones del órgano productor de dicha documentación.

Así mismo el AGN establece que los valores secundarios del archivo permanente o 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 desde su producción contemplan estos valores otros desarrollan estos valores durante su función dentro del ciclo vital como resultado de la valoración de los documentos.

La licenciada en Archivología y Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, Norma Catalina Fenoglio, considera que los valores secundarios de los documentos son de dos tipos, evidentes o evidenciales e Informativos, cuando los documentos soportan evidencias de la organización y cuando se relacionan con la información vital de personas, entidades, cosas, problemas, condiciones entre otros, cuestionándose factores intrínsecos del documento como la exclusividad de la información, la forma en la cual se encuentra la información y el nivel de importancia.

Igualmente Frank Boles y Julia Young presentaron, en 1991, una síntesis de los criterios desarrollados por los archiveros de los Estados Unidos, interpretando el valor secundario desde los criterios ligados al valor de la información, del porqué fue creado el documento y a qué nivel jerárquico, su fiabilidad y relación entre el productor y el tema, el interés del usuario; criterios ligados al costo de conservación de los documentos refiriéndose al costo de transferencia, costo de tratamiento de la información, costo de la preservación, tipo de conservación necesaria, localización de la información y por último los criterios ligados a la evaluación y sus consecuencias donde se relaciona la información con las características externas de la organización y políticas y prácticas internas.

Por su parte Theodore Schellenberg, Manuel Vázquez planteó “el criterio de conservar en forma permanente las series que evidencian el origen, el desarrollo y la desaparición de las unidades, porque ellas revelan cómo surgió la entidad, su trayectoria, para qué sirvió, qué representaba y qué repercusión tuvo en la comunidad nacional, provincial o local en la que desarrolló sus actividades”⁴. Pretendiendo conservar aquella información cuyo valor permanente se identifica desde antes que se produzca el documento, desde el desarrollo de las funciones y aquellos donde el tema y/o asunto es relevante para la organización y es más importante que el tipo documental

2.1.2. Transferencia Secundaria de Documentos

Se tiene entendido que el hombre es un ser social y por esta razón debe desarrollar su vida en un ambiente comunitario y es precisamente de esta característica; de vivir en comunidad donde surge la ciudadanía ya que esta permite la construcción social tanto del individuo como de la sociedad en la que se desenvuelve. Desde el punto de vista jurídico, “la ciudadanía es una calidad que posee el habitante de un determinado estado en virtud de la cual goza del efectivo ejercicio de los derechos políticos y

⁴ <http://archivosiberoamericanos.org/>. (2013). Archivos Iberoamericanos. [online] Available at: <http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/09/RADI-Teor%C3%ADas-y-criterios-de-evaluaci%C3%B3n-de-documentos.pdf> [Accessed 17 Sep. 2016].

soporta el cumplimiento de las obligaciones de igual naturaleza”. Enciclopedia Jurídica (2014).

Actualmente, se reconoce que los hombres se convierten en ciudadanos por pertenecer a una sociedad; además de esto se adhieren otros elementos de carácter político. En este sentido, la ciudadanía es conferida a los individuos por el simple hecho de pertenecer a una comunidad, tal y como lo afirma (López, 2013, p. 61)

“Para constituir la ciudadanía se requiere que exista una relación entre unidad civil, el sistema político y el Estado. Con la finalidad de consolidar la participación de los ciudadanos y que, al mismo tiempo, ellos puedan contribuir libre y voluntariamente en la organización social al combinar la unidad de la ley con la diversidad de los intereses y el respeto de los derechos fundamentales”.

De este modo, se entiende la ciudadanía como la condición que tienen todos y cada uno de los individuos, la cual permite garantizar sus derechos y los convierte en miembros de una sociedad reconocidos por el Estado en condiciones de igualdad, en virtud de lo anterior, tal y como lo afirma Cubides (2017) “se hace necesario que las instituciones y las personas que administran el Estado se esmeren por desarrollar acciones de política pública que garanticen los derechos que los ciudadanos demandan de forma legítima y organizada ya que este es uno de los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho”.

2.1.3. Transferencia de Documentos Electrónicos

Las transferencias de Documentos Electrónicos son aquellas que se encuentran inmersas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, básicamente implican características similares a las transferencias de documentos físicos, aun cuando no se trate del traslado físico de la documentación; los archivos receptores deberán realizar otro tipo de revisiones para esta clase de transferencias puesto que se está hablando de una variedad de formatos electrónicos, confirmando el contenido de cada expediente con los metadatos necesarios para su respectiva recuperación,

puesto que el soporte de realización de la transferencia de documentos electrónicos queda referenciada en los metadatos de “trazabilidad”⁵.

La ISO/TR 15489-2 en su informe técnico, parte 2- Directrices, indica que si se trata de una transferencia de documentos electrónicos, deberían tenerse en cuenta algunos aspectos tales como: la compatibilidad del hardware y del software, los metadatos (control e información contextual), la documentación de los datos (información técnica sobre el tratamiento de datos y la estructura de éstos, contratos de licencias y normas”⁶, siendo estos, aspectos obligatorios a tener en cuenta una vez las entidades realicen sus transferencias secundarias a cada una de las entidades receptoras.

Así mismo en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico-MoReq, determina que las organizaciones se ven obligadas a trasladar documentos electrónicos de archivo desde su Sistema de Gestión de Documento Electrónico, denominado SGDEA hacia otros sistemas, este proceso Moreq lo denomina Transferencia, “El SGDEA debe incluir un proceso bien articulado de transferencia de documentos de archivo a otro sistema o a una organización externa”⁷, de la misma forma hace referencia a una serie de requisitos tales como conservación permanente de documentos, por motivos de investigación, en el caso de la transferencia secundaria, procesos articulados de transferencia de documentos de archivo hacia otro sistema y/u organizaciones externas, lo que debe incluir un expediente electrónico una vez se debe transferir, herramientas que permitan la conversión y que soporte la presentación de los documentos de archivo seleccionados para transferir o ser exportados en uno o varios formatos, entre otros, permitiendo realizar un estándar adecuado al momento de realizar las transferencias de documentos electrónicos.

⁵ “Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos”. INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2006a. ISO 15489-1:2001. Information and documentation. Records Management. Part I: General.

⁶ ISO/TR 15489-2. Información y documentación –Gestión de documentos, Parte 2: Directrices [Informe Técnico]. 2006. P.44

⁷ Moreq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 2001. Pág. 49

De acuerdo al modelo de gestión electrónica de documentos en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Español, en la transferencia de documentos electrónicos se deben contemplar dos escenarios, la transferencia de custodia con cambio de repositorio o el traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio en el repositorio, sin importar el tipo de transferencia se debe crear un protocolo que permita constatar los movimientos efectuados, a través de metadatos de trazabilidad; es así como cada entidad remitente de dichas transferencias sería la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente mediante protocolos establecidos, tales como firmas electrónicas o índices de los expedientes y de los documentos electrónicos transferidos.

Es así como las transferencias de documentos electrónicos debe estar definida por los sistemas de gestión de documentos electrónicos a partir de lo dispuesto en el calendario de conservación, además de la fijación de protocolos de transferencia de documentos y expedientes electrónicos donde se estipule como mínimo la utilización de formatos que se preserven a través del tiempo, metadatos que permitan realizar la respectiva transferencia y su recuperación y consulta y sellos de tiempo que garanticen la conservación de firmas a largo plazo.

2.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión de documentos electrónicos se caracteriza por la cantidad de componentes sistematizados y tecnificados que se han introducido dentro de la producción documental, enfatizando la aplicación de tecnologías en la administración documental sin importar su formato, es un aspecto más que se ha incluido en la gestión archivística y que se caracteriza ya que es una transición del papel a lo digital.

El futuro de las organizaciones se enfoca en las oficinas sin papel, planteando las necesidades de implantar nuevos sistemas de gestión y modelos que se caractericen por el manejo, control y seguimiento de los documentos electrónicos de archivo; de acuerdo a lo planteado por Cruz Mundet en el año 2003, en su artículo La Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo Como Función Archivística, se debe partir de un análisis de la situación actual y de la inserción de estrategias que permitan alcanzar

el éxito de un sistema de gestión electrónico de archivo; esta situación se caracteriza por una etapa de transición entre el soporte papel al soporte digital, lo cual se hace llamar sistemas mixtos y es lo que se evidencia en grandes proporciones en las organizaciones una vez se documentan los procedimientos y soportan las actividades diarias, el reto se presenta una vez se logre tener estos soportes unidos en el momento de su conservación bajo un único sistema de gestión, garantizando su conservación a través del tiempo.

Estos nuevos sistemas de gestión de documento electrónico deben contener una serie de requisitos que determinen el diseño, uso y conservación de estos documentos donde se estipule la fiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, descripción y valoración de la información, así mismo y de acuerdo con los requisitos funcionales determinado por la National Archives del Reino Unido, estos documentos desde su producción se conceden teniendo en cuenta tres niveles: el organizacional, archivístico y tecnológico, donde se puede destacar desde el punto de vista organizacional un plano muy similar el manejo del documento electrónico al documento en papel, teniendo en cuenta que lo electrónico debería tener una gestión más efectiva, puesto que se debe garantizar y asegurar el acceso de la información durante todo su ciclo de vida de forma ágil y oportuna, requiriendo así mismo un amplio rango de formas de diseño, modelos, políticas y procesos, donde todos los productores de información en una organización deben estar involucrados en algún tipo de rol, responsabilidad y nivel exigiendo la incorporación de una cultura organizacional apropiada para este tipo de innovaciones.

Los documentos electrónicos por su parte juegan un papel muy importante dentro de las organizaciones ya que a través de las TIC pueden lograr un desarrollo de actividades más efectivo y eficiente y por ende más ágil y oportuno, a través de sistemas de almacenamiento seguros y de fácil acceso.

Es así como se puede determinar que la gestión de los documentos electrónicos deber estar debidamente integrados con cada uno de los procesos de la organización y deben ser producidos por sistemas de información que soporten su ciclo de vida y

aseguren la gestión de su contenido, con el objetivo de proporcionar un adecuado acceso, administración y conservación

2.2.1 Documento Electrónico de Archivo

El documento electrónico de archivo de acuerdo a lo estipulado por el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo MoReq, es un documento que se ha creado mediante un programa informático o porque este se ha digitalizado, por lo tanto se puede deducir que de acuerdo a su contenido, estructura, contexto y presentación es evidente si se trata de un documento electrónico de archivo, donde su mayor característica es que éste es elaborado o producido a través de una tecnología ofimática, este se convierte en un documento de archivo cuando es posible soportar y comprobar bajo un valor primario o secundario su función dentro de la organización.

En la carta Iberoamericana de Gobierno electrónico (2007), se habla de la equivalencia del documento electrónico con los documentos en papel, una validez tan semejante a aquellos documentos que pueden ser producidos en papel, y una conservación y gestión de los datos donde se garantice su integridad, autenticidad y conservación sin posibilidades de manipulación o alteración indebida, dando a entender que los documentos de archivos electrónicos tienen la misma validez que un documento producido en formato papel siempre y cuando se garantice la calidad de la información y se establezcan los mecanismos necesarios para su validez y recuperación en el tiempo.

Por otra parte la norma ISO 15489 especifica algunas medidas que se deben tener en cuenta una vez se habla de los documentos electrónicos, como por ejemplo dar suficiente entidad al acceso y a su trazabilidad, así mismo se realizan menciones concretas en donde se define las características esenciales del documento electrónico, tales como la asignación de metadatos los cuales se encuentran incorporados al documento una vez este se produce, la introducción de un identificador único por cada documento y una breve descripción del mismo, y registros

únicos que identifiquen un documento de otro como su clasificación, tipo de acceso, formato, y disposición final, el tipo de almacenamiento donde permanezcan accesibles y donde cualquier tipo de migración no afecte su autenticidad e integridad, un acceso adecuado y autorizado, la trazabilidad y auditoría que permitan mantener el rastro de las operaciones realizadas a un documento desde su creación, hasta su disposición final y por último su disposición asegurando que cuando esta se trata de eliminación de los documentos todas las copias de seguridad deben ser destruidas.

En relación a lo estipulado con L. Duranti (2004) los componentes característicos de un documento electrónico son: el medio, el contenido, forma física e intelectual, acción, entidades actuantes, vínculo archivístico y contexto, donde se puede interpretar que es un proceso de producción plasmado en un formato especial donde intervienen una serie de particularidades referentes a un portador físico que trata de comunicar algo a través de reglas ofimáticas que describen un contenido y que se relaciona mutuamente con un documento anterior y con el siguiente, a través de un marco jurídico que soporta su valor y por el cual es creado el documento.

2.2.2 Expediente Electrónico

Según lo establecido por la Guía No. 4, Cero Papel en la Administración Pública en Colombia, el expediente electrónico se define como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados; sin embargo vale la pena resaltar que por su tratamiento, contexto, estructura y contenido, los expedientes electrónicos y su metodología de organización dependen de los metadatos asociados que componen cada uno de los documentos allí contenidos, por lo tanto su organización no depende únicamente del momento en que son ingresados para su conservación.

Cada uno de los documentos que integra un expediente electrónico se caracteriza por contener un índice, una firma y una serie de metadatos que determinan su

disponibilidad y acceso a través del tiempo, los documentos allí contenidos se deben ajustar de acuerdo a las series y subseries en las cuales se haya clasificado e identificado la documentación de la entidad; dichos expedientes deben estar administrados bajo un sistema de gestión de documentos electrónicos los cuales deben tener una serie de requerimientos donde se incluyan repositorios, en los cuales se custodiará y se recuperará dicha información, gestores de contenidos, entre otros; en la fase de trámite los expedientes electrónicos tienen una condición en la cual éstos pueden ser modificados por cada uno de sus responsables, debe ser accesible, la creación de cada expediente debe ser regulada por una política interna específica, se deben identificar bajo un número único (ID), se pueden relacionar con otros expedientes y deben contener elementos básicos que soporten su validez como la firma electrónica entre otros, una vez dichos expedientes realicen su etapa de transferencia electrónica, éstos no pueden en ningún caso ser modificables y deben asegurar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a través del tiempo; por otra parte los expedientes electrónicos pueden contener información física que se refiera a su composición, de allí los denominados expedientes híbridos.

2.3. PRESERVACIÓN DIGITAL

En el transcurso del tiempo, los documentos de archivo han ido cambiando continuamente debido a la inserción de las nuevas tecnologías de información y comunicación, generando nuevas formas de soportar y plasmar la información que es producida día tras día en las organizaciones, es el caso de la producción informacional en soporte digital, los cuales se caracterizan por que su ciclo de vida se realiza a través de medios electrónicos; en la actualidad este tipo de información tiene altos niveles de producción, buscando nuevas estrategias y alternativas responsables que permitan su preservación y recuperación a través del tiempo.

La noción de preservación digital relacionado con lo estipulado por la UNESCO (2012)⁸, consiste en establecer una serie de procesos que garanticen el acceso

continuo y permanente de los objetos digitales, el cual se debe gestionar por medio de un conjunto de equipos y programas informáticos que permitan acceder a los datos y posteriormente procesarlos, así mismo se debe definir a la preservación digital como aquellos procesos destinados a garantizar el patrimonio digital durante el tiempo que se requieran.

Por lo anterior se puede deducir que la preservación digital debe contener una serie de pasos que contribuyan al acceso de la información a través del tiempo y garantizar su consulta y migración, una vez lo requiera el ambiente tecnológico en el cual se esté trabajando en el momento.

Así mismo el Archivo General de la Nación (2014)⁹ establece que para la implementación de una plan de preservación digital adecuado y seguro se deben tener en cuenta aspectos tan importantes como la **integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad**, y su objetivo será preservar la información a largo plazo, lo cual determina factores propios del objeto digital los cuales ayudan a determinar el tipo de formato por el cual se debe conservar dicho objeto con el fin de garantizar su acceso.

Por ende la preservación digital debe poner en marcha procedimientos que concuerden con la evolución de las tecnologías informacionales con el objetivo de lograr su acceso, teniendo en cuenta cada una de las necesidades de preservación, este tipo de procedimientos abarcarían temas relacionados con la normatividad que prolonguen el ciclo de vida de los objetos digitales, desde su creación hasta su entrega, tener claridad en aquellos objetos digitales que realmente cuentan con el valor secundario y que se deban seleccionar como material que deba ser preservado, adecuar repositorios seguros, utilizar metadatos lógicos y estructurados de acuerdo con el negocio facilitando su acceso permanente, proteger la integridad y autenticidad de los datos, elegir los medios adecuados que no afecten la actualización tecnológica

⁸<http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/preservation-of-documentary-heritage/digital-heritage/concept-of-digital-preservation/>

⁹ González Flórez, J. and Manrique, B. (2016). compilacion nacional e internacional de normas en materia de documento electrónico y preservación a largo plazo. 1st ed. [ebook] bogota: archivo general de la nacion, p. observatoriotic.archivogeneral.gov.co. Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/COMPILACION-NORMATIVA.pdf> [Consultado 25 Nov. 2016].

y por último elegir medios eficaces y responsables con el control y administración de la información allí contenida.

2.3.1 Documentos Digitales

Los Documentos Digitales se representan por contener información basada en códigos que únicamente pueden ser leídos, recuperados y procesados a través de dispositivos tecnológicos.¹⁰

Según el Archivo General de la Nación, el documentos digital contiene un grupo de componentes digitales que se administran como un documento y se representan como documentos de archivo digital.¹¹

Los Documentos Digitales pueden contener toda clase de información la cual puede ser útil para la organización, con el fin de que este tipo de documentos sea controlado y administrado, se deben implementar una serie de elementos que permitan ser gestionados correctamente, es el caso de **la inclusión de metadatos** que garanticen su disponibilidad durante el ciclo de vida, **su conservación** y **el tipo de valoración** que este requiere de acuerdo a su funcionalidad.

2.4 INTEROPERABILIDAD

La interoperabilidad se puede definir como “el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”¹²; suponiendo entonces que la interoperabilidad debe contemplar múltiples acciones que contemplen la interacción entre diferentes sistemas de acuerdo a un conjunto de requerimientos que deben cumplir las partes con el fin de hacer efectiva el intercambio de información.

¹⁰ REVISTA ESPAÑOLA DE DOCUMENTACION CIENTIFICA. Preservación de los documentos digitales: Guía para comenzar. ISO/TC 46/SC En Línea. Disponible en: < <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/708/785>>

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Término de Búsqueda: documento digital. Consultado el 14 de marzo de 2014. En Línea. Disponible en: < <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=89&/documento-digital>>

¹² Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010

La interoperabilidad debe permitir la habilidad de intercambiar y utilizar información entre uno o varios sistemas, involucrando retos tales como prestar mejores y eficientes servicios a la ciudadanía, integrar procesos interinstitucionales bajo un marco legal adecuado.

De acuerdo a lo expresado por el Ministerio de Tecnología de Información y Comunicación el Colombia, la interoperabilidad del gobierno en línea, debe suponer un marco que contemple cinco dominios de interoperabilidad tales como:

Político-Legal: relacionado con un conjunto de políticas y normas que establezcan el uso adecuado del intercambio de información.

Sociocultural: hace referencia a la creación de competencias dentro de las entidades que permitan el intercambio de información, además de la efectiva colaboración entre entidades, a través la habilitación de medios para tal fin.

Organizacional: el intercambio de información debe estar inmerso en la misión, política, procesos de negocio y mecanismos efectivos para que exista una interacción entre una entidad y otra.

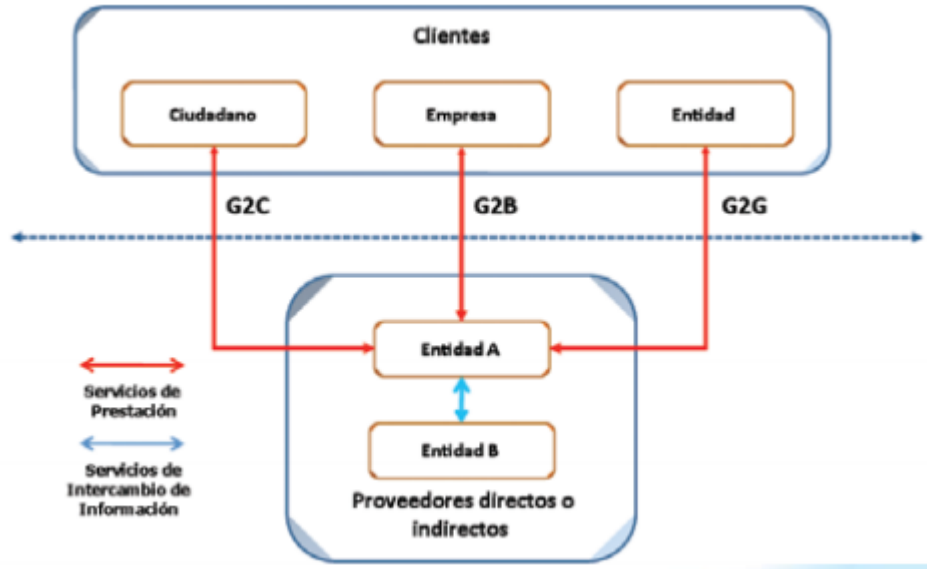
Semántico: estandarizar el significado de información al momento de intercambiar datos entre todos los actores involucrados.

Técnico: hace referencia a los requerimientos técnicos para realizar una efectiva conexión entre los diferentes sistemas.

2.4.1 Servicio de Intercambio de Información

Hace referencia a la obtención de la información de una entidad a otra, a través de un medio de transmisión electrónica, como lo indica claramente la ley 962 de 2005, o mecanismo telemático para el intercambio de información.

Ilustración 1 Servicio de Intercambio de Información



Fuente: Mintic: Servicio de Intercambio de Información.

Para el desarrollo de esta investigación es necesario estipular parte de la normatividad nacional e internacional en cuestión de procesos relacionados con la gestión del documento de electrónico, específicamente en su tercera fase y/o ciclo donde se habla de las transferencias secundarias.

Por esta razón se realizará una revisión del Decreto 1515 de 2013 compilado en el Decreto 1080 de 2015, donde se resaltarán sus respectivas aplicaciones:

3.1 Análisis normativo nacional

Decreto 1515 de 2013 y su compilación bajo en Decreto 1080 de 2015: describe cada una de las disposiciones relacionadas con la transferencia secundaria de información y de documentación con valor histórico al Archivo General de la Nación, o a aquellos archivos territoriales según corresponda; en el año 2015 dicho Decreto fue compilado bajo el Decreto 1080.

El presente Decreto cuenta con 6 títulos de la siguiente manera:

Título I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones fundamentales: hace énfasis en el objeto del Decreto y su campo de aplicación y definiciones de los términos para su mayor comprensión.

Título II. Disposiciones generales: determina la transferencia al AGN de aquellos documentos con valor histórico no mayores a 10 años, nombrando las responsabilidades de las entidades públicas, describiendo como objeto principal la unificación del patrimonio documental y su importancia para la investigación debiendo protegerlos para el futuro.

Título III. Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control: Menciona la obligatoriedad de realizar las transferencias secundarias tanto al AGN como a los archivos territoriales de acuerdo a su función.

Título IV. Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente: es uno de los apartados más importantes de la norma

puesto que define cada uno los lineamientos que se deben tener en cuenta para realizar esta función, para lo cual define:

- Presentar un plan de transferencia al AGN.
- Realizar y entregar un informe técnico con el proceso de valoración documental.
- La información a transferir debe estar organizada y clasificada de acuerdo a los procesos archivísticos exigidos.
- Incluir un inventario detallado de la totalidad de información a transferir, una base de datos con la respectiva descripción de los documentos a transferir de acuerdo a la norma ISAD, y una copia de los medios técnicos y/o electrónicos cuando estos estén relacionados en la TRD y/o TVD con su respectiva descripción de contenido.
- La información debe estar totalmente tramitada bajo estándares archivísticos exigidos por el AGN.
- Se elaborará un acta como constancia de la transferencia realizada la cual será firmada entre las partes, adjuntando el inventario detallado.
- La documentación electrónica deberá transferirse al AGN o a su respectivo archivo territorial en un formato que contemple y cumpla con estándares de preservación digital avalado por el AGN.

Título V. Contratación del servicio de custodia de documentos de archivo por parte de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas: se prohíbe la contratación con empresas privadas la custodia de documentación con valor histórico y/o documentos declarados como bienes de interés cultural, solo se podrá contratar aquella custodia relacionada con archivos de conservación temporal, teniendo en cuenta cada una de las especificaciones y requerimientos exigidos bajo la normatividad expedida por el AGN, entre los cuales se destacan:

- La utilización de sistemas de información que cumplan con los estándares adoptados por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

- El cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los archivos electrónicos que se custodien.

El AGN estará en la potestad de realizar auditorías a las empresas que presten estos servicios.

Título VI. Disposiciones finales: en este punto se destacan los siguientes enunciados:

- Publicación de las transferencias en la página WEB, con el fin de identificar los documentos que ya no están bajo responsabilidad del emisor y/o productor.
- Autorización del uso de tecnologías de información en los procesos de transferencias documentales, bajo sistemas automatizados que permitan la descripción archivística facilitando la consulta de los documentos y la interoperabilidad con otros sistemas de información tanto internos como externos.

El AGN, establecerá los estándares nacionales para la transferencia de documentos y archivos electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

3.2 Estándares internacionales

Manejo de la información electrónica: Para el desarrollo de las funciones archivísticas es muy importante la implementación de políticas y normas que estandaricen los procesos documentales en las entidades y /o empresas.

Por tal razón se destacarán dentro del presente trabajo aquellos estándares internacionales que tienen como propósito establecer aquellas recomendaciones relacionadas con el uso, la autenticidad, integridad y preservación a largo plazo de la información electrónica; por lo anterior se realiza el siguiente cuadro donde se da una breve descripción de las mismas:

Tabla 1 Descripción Estándares Internacionales

ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
UNE ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de Documentos.	Regula la gestión de los documentos, sin importar el formato soporte o forma en la que se produjo, además de generar lineamientos para la implementación de políticas y procedimientos para la gestión documental.
UNE-ISO 30302:2015 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de Implantación.	Describe las actividades para llevar a cabo la implementación de un sistema de gestión documental.
UNE-ISO 16175:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1, 2 y 3.	Plantea directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos, ayudando a las organizaciones a asegurar la evidencia (documento) de las actividades emanadas del negocio que se efectúan a través de los sistemas de la organización.
UNE-ISO 15801:2008 Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre la veracidad y fiabilidad.	Describe las recomendaciones para la implantación y funcionamiento de sistemas que almacenan información electrónica, cubriendo todo el ciclo de vida del documento electrónico, garantizando su veracidad, fiabilidad, autenticidad e integridad.
UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS) Modelo de referencia.	Define un modelo para de referencia para un Sistema Abierto de Información (modelo OAIS) el cual es un archivo que pretende preservar la información y ponerla a disposición de una comunicad específica, permitiendo regular las funciones de preservación de archivos.
ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conservación de documentos electrónicos	Se centra en la migración y conservación de documentos electrónicos, esta norma describe los elementos que se deben tener en cuenta en el diseño de un plan de trabajo para realizar una migración o conservación.
UNE-ISO 17933:2006 Intercambio de documentos electrónicos genérico.	Propone un modelo para el intercambio de documentos electrónicos entre sistemas de información, permitiendo establecer una base común, lo que posibilita el trabajo interrelacionado con diferentes grupos.
UNE-ISO 15836:2011 Información y Documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core.	Esta norma se aplica para describir los recursos de información en distintos dominios, a través de quince elementos que forman parte de un conjunto de vocabularios de metadatos establecidos por Dublin Core.
ISO 19005 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.	Esta norma especifica cómo se usa el formato PDF 1.4 para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.
UNE-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión.	Relaciona los principios que soportan y rigen los metadatos relacionados con la gestión de documentos, dichos principios se aplican a lo largo del tiempo a sus documentos y metadatos.
UNE-ISO 18492:2008 Preservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos.	Proporciona una guía práctica para la conservación y posterior recuperación de la información electrónica auténtica basada en documentos aun cuando el periodo de conservación excede la expectativa de vida de la

	tecnología utilizada para mantener la información.
--	--

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO 4. DISEÑO METODOLÓGICO

Sampieri define la investigación como “conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema”; por ende, a lo largo de esta investigación se llevarán a cabo una serie de procesos que, en forma ordenada y lógica, describirán los pasos que se requieren para poder identificar a través de contextos teóricos relevantes y un diálogo a fondo con el especialista, requisitos mínimos legales para realizar las transferencias secundarias electrónicas de archivo al AGN.

Por lo anterior se identifican cada uno de los elementos que se requieren para elaborar un diseño metodológico apropiado al objeto base de esta investigación:

4.1 Tipo de Investigación: de acuerdo al objeto de estudio donde se pretende identificar los requisitos funcionales que se deben tener en cuenta para las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivos producidos por las entidades del Estado en Colombia, esta investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, teniendo en cuenta que esta “asume a la inducción como vía para la obtención del conocimiento y para la producción de la teoría” (Pirela, Pulido, & Mancipe, 2016), donde la recolección de datos y la observación permite la generación de conocimiento.

Bonilla y Rodríguez (2005) se refieren a la metodología cualitativa, aquella donde el investigador debe comprender los marcos de referencia del grupo estudiado, analizando cada uno de los puntos de vista con el fin de compararlos e interpretarlos de acuerdo a la formulación del problema y al diseño metodológico, teniendo en

cuenta la calidad de información recolectada, esto se lograría siempre y cuando el investigador demuestre su capacidad en la creatividad y crítica, permitiendo obtener excelentes resultados y una visión total de la dimensión del problema que se va a trabajar; así mismo Hernández Sampieri (2010), referencia que este enfoque se utiliza para la recolección de datos sin análisis numérico y descubrir a través de la interpretación preguntas de investigación, permitiendo realizar descripciones detalladas de eventos, situaciones, personas e interacciones, logrando explorar y describir modelos actuales con el fin de generar nuevas teorías.

En relación con lo anterior, la investigación se centrará en una estructura metodológica cualitativa donde se intente rescatar funciones propias del documento electrónico una vez este requiera ser transferido por su valor histórico, permitiendo conocer a través de la descripción de hechos y procesos implementados el estado actual de la gestión del documento electrónico a nivel nacional e internacional, su normatividad legal vigente, además del estudio y análisis de las entidades objeto de estudio partiendo de sus buenas prácticas, percepción e innovación.

4.1.1 Método: Respecto al método de investigación se desarrollará el método descriptivo de tipo documental, según Abreu (2014) lo que se busca es analizar un conocimiento existente utilizando como fuente primordial la lectura y/o información expuesta por diferentes autores a través de la observación directa del investigador, aportando información significativa; se denomina de tipo documental puesto que se identificarán referencias bibliográficas y fuentes documentales seleccionando autores y/o entidades claves que hayan elaborado y/o implementado proyectos, modelos y guías estándares a nivel nacional e internacional donde se especifique la gestión de documentos electrónicos.

4.1.2 Técnica: la recolección eficaz y objetiva de los datos debe realizarse a través de técnicas que permitan como primer lugar, obtener la mayor información posible, veraz y oportuna dando alcance al desarrollo de la primera fase de esta investigación; como segundo lugar, tener una interacción directa entre el investigador y el informante, con

el fin de obtener un conjunto de datos clave soportando eficientemente la segunda fase.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el primer objetivo relacionado con un contexto teórico se realizará una técnica de tipo documental permitiendo sustentar teóricamente el estudio; con relación al segundo objetivo relacionado con el estado actual de los requisitos a estudiar, se implementará la entrevista cualitativa, en donde se lleve una conversación mantenida entre el investigador vs el investigado, con el fin de comprender a través del diálogo abierto y de las propias palabras del experto, la situación actual, perspectivas, situaciones e inconvenientes que den lugar al desarrollo de dicho objetivo.

4.1.2 Instrumentos: utilizando como primer instrumento una matriz diseñada en excel facilitando el procesamiento de los datos de forma ordenada, clasificada y caracterizada, obteniendo como resultado la mayor cantidad de información veraz y oportuna.

Complementando el punto anterior, se realizará un diagnóstico del estado actual de la población objeto como lo es el (AGN) seleccionado como muestra representativa ya que es la entidad encargada de regir y emitir la política archivística en nuestro país, utilizando elementos clave de la investigación descriptiva como lo son la entrevista y el análisis teórico de cada uno de los programas implementados, permitiendo identificar los requisitos funcionales básicos para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo como eje central en el desarrollo de esta investigación, además de responder de forma secuencial el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados y por ende argumentando su aplicación a un modelo novedoso que resalte de forma distintiva elementos que satisfagan las necesidades y/o requerimientos actuales en Colombia.

4.2 Fases de Investigación

Una vez identificados y planteados el enfoque, métodos e instrumentos básicos para el desarrollo de esta investigación, se procede a definir cada una de las actividades a realizar dentro de los objetivos específicos y por ende el desarrollo del objetivo general de la siguiente forma:

Fase 1: Caracterización Contextos Teóricos - Dando alcance al primer objetivo se deben implementar los métodos inductivo y deductivo, los cuales se enfocan en el desarrollo de la teoría y análisis de la misma permitiendo adquirir nuevos conocimientos. Abreau (2014) afirma que el método inductivo analiza las características del objeto a estudiar de lo particular a lo general, donde se plantea un resultado lógico mediante la comparación, por ende dicho método corresponde a las fuentes de información que resultan de un proceso de recuperación e identificación documental relevante, donde se utilizan palabras clave como gestión de documento electrónico, transferencias secundarias, preservación a largo plazo, interoperabilidad, normatividad, guías y estándares, entre otros, permitiendo interpretar y analizar la información seleccionada lo cual se denominaría método deductivo ya que se obtiene un contexto teórico de lo general a lo específico.

Por lo anterior y ofreciendo un equilibrio a los métodos deductivos e inductivos anteriormente nombrados, a continuación, se presenta una serie de pasos estructurados que se presentan de una forma ordenada con el fin de dar alcance al desarrollo del primer objetivo los cuales son:

Revisión y categorización de conceptos - una vez se identifican los objetos de estudio, es importante fortalecer la investigación a través de un contexto teórico sustentado en literatura significativa donde se debe revisar y analizar cada uno de los temas centrales; posteriormente se procede a clasificar en tres (3) grandes contextos teóricos y/o ejes temáticos, donde se desprenden sus respectivos subtemas y/o subcategorías y se desarrollan teniendo en cuenta una serie de lineamientos que permiten abordar la mayor información posible veraz y oportuna que soporta completamente la investigación; los cuales son:

- Extraer los conceptos clave de fuentes primarias de información, como textos, guías nacionales e internacionales, trabajos de grado, estándares y normatividad legal vigente entre otros.
 - Las fechas que se tienen en cuenta para la recuperación de información están entre los años 2005 y 2018.
 - La información preferiblemente debe recuperarse en idioma español y/o inglés.
 - Se identifican las palabras claves teniendo en cuenta la gestión, administración, conservación, preservación y normatividad del documento electrónico.
 - Se recupera información clave realizando un sondeo en los repositorios documentales de acuerdo al tema central de la investigación, tales como: repositorio institucional de la Universidad de la Salle y Javeriana, identificando tesis de pregrado y posgrado, bases de datos como E-Lis, Ebsco, IIBI, E-Libro, entre otras.
 - tipificar los autores clave.
 - Evaluar y seleccionar la documentación relevante de acuerdo a los términos de búsqueda.
- Temas principales y contextos teóricos
- Tema principal: Gestión documento electrónico de archivo inactivo- Valor histórico.
 - Contextos Teóricos: Administrativo, Legal, Técnico.

Tabla 2 Temas Principales

TEMAS PRINCIPALES
GESTIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO INACTIVO
NORMATIVIDAD
PRESERVACIÓN DIGITAL

Fuente: elaboración propia

Tabla 3 Contextos Teóricos

CONTEXTOS TEÓRICOS
ADMINISTRATIVO
LEGAL
TÉCNICO

Fuente: elaboración

Recolección de información - dado que el valor de la investigación se encuentra en la veracidad de la información y que esta refleje fidedignamente lo que ocurre con el objeto de estudio; es importante identificar clara y objetivamente cada uno de los instrumentos a utilizar; de acuerdo con (Hernández Sampieri , Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2006), la recopilación de la información que se encuentra en la literatura se basa en la extracción de las ideas principales que permitan elaborar un excelente contexto teórico y que responda efectivamente a la hipótesis planteada.

Se procede a implementar cada uno de los lineamientos anteriormente nombrados teniendo en cuenta los ejes temáticos y/o categorías a investigar, realizando una búsqueda exhaustiva a través de operadores que permitan recopilar información específica y relevante (OR, "", AND) entre otros, conectados directamente con la palabra transferencia; la cual se ordenará y clasificará por autores especialistas en el tema central de la investigación.

Elaboración Instrumento - se debe elaborar un inventario donde se plasme de forma ordenada la información y los documentos recuperados de acuerdo a los criterios de búsqueda, por ende, se utilizará como instrumento un formulario en Excel, esto con el fin de recuperar dicha información de forma rápida y oportuna una vez se requiera.

El diseño de este instrumento se basa en la elaboración de un cuadro en una hoja de cálculo donde se insertarán columnas con los datos más relevantes extraídos de cada uno de los documentos que se pretender recuperar.

Tabla 4 Encabezado de Datos

<u>CONTEXTO TEÓRICO</u>	<u>TEMA PRINCIPAL</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>FUENTE</u>
-------------------------	-----------------------	---------------	--------------	---------------

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la tabla anterior se clasificarán los títulos recuperados bajo los contextos teóricos establecidos y posteriormente se incluirán en cada uno de los temas principales correspondientes; ofreciendo una literatura debidamente clasificada y ordenada.

Una vez clasificada y ordenada la información, como se observa en la siguiente tabla, se tendrán en cuenta únicamente tres primeros títulos y autores especializados en el tema de acuerdo al contexto teórico, se relaciona la fuente y su ubicación y por último un abstract del contenido de cada uno de los documentos recuperados.

Tabla 5 Estructura Ingreso de Información

<u>MARCO TEÓRICO</u>	<u>TEMA</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>FUENTE</u>	<u>ABSTRACT</u>
ADMINISTRATIVO	Documento Electrónico	xxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx

Fuente: Elaboración propia

Por último, se realizará una matriz que permita recuperar por cada contexto teórico (administrativo, legal y/o técnico) los temas con sus respectivos términos, logrando categorizar correctamente dichos términos.

Tabla 6 Categorización de Términos por Contexto Teórico

<u>MARCO ADMINISTRATIVO</u>					
<u>TEMA</u>	<u>TÉRMINOS</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>FUENTE</u>	<u>ABSTRACT</u>
Documentos Electrónicos de Archivo	Producción D.E.	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
	Autenticidad Integridad Fiabilidad Disponibilidad	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Fuente: Elaboración propia

Este contexto teórico permitirá realizar un análisis completo donde se identifica el material relevante y pertinente para el desarrollo del objetivo general, utilizando información esencial que logre determinar las funciones mínimas que se requieren para realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo.

Fase 2: Diagnóstico Estado Actual - Es importante recolectar información detallada y exhaustiva del objeto de estudio y sus respectivos avances en la actualidad; obteniendo información relevante aportada por los especialistas en el tema, por ende, se hace necesario abordar las siguientes etapas:

Identificar objeto base de estudio: acorde al objetivo general de la investigación relacionado con las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo, se identifica como objeto base de estudio el Archivo General de la Nación de Colombia, como única entidad encargada de realizar el análisis, estudio y ámbitos de aplicación a cada uno de los escenarios obligados a implementar dichos lineamientos.

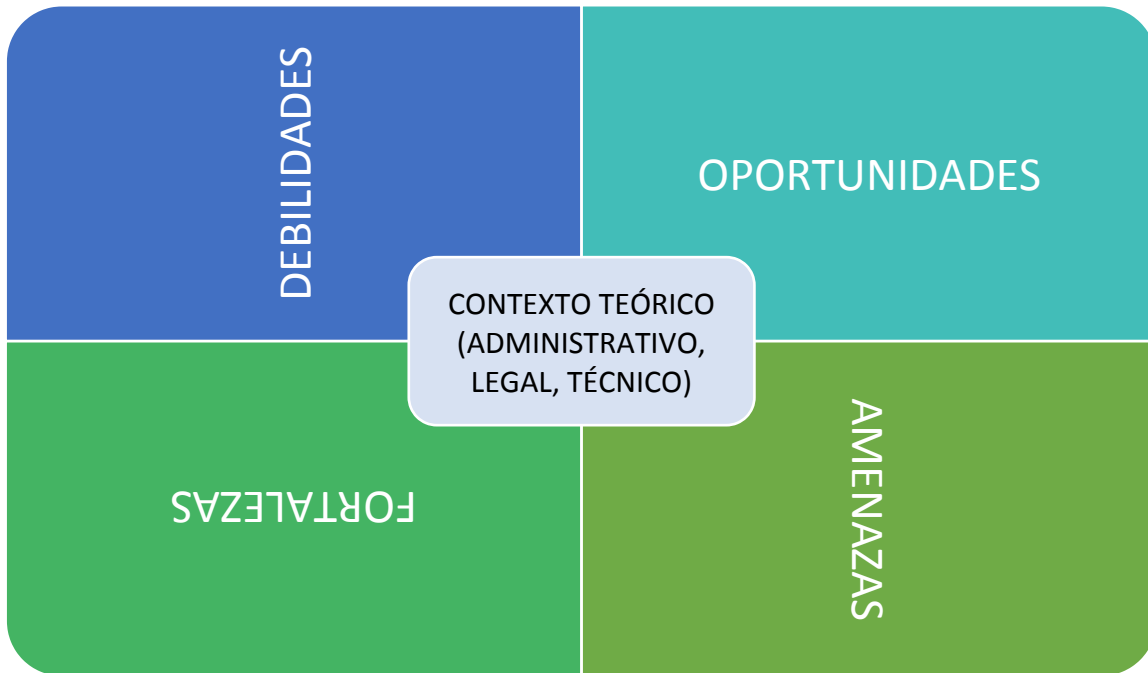
Instrumento de Recolección de Datos: Una vez se tiene identificado el objeto base de estudio, es importante implementar un instrumento que permita recolectar la información a través de una comunicación directa con la fuente apropiada; el instrumento seleccionado es un cuestionario en donde se establecen una serie de preguntas abiertas con el fin de que el especialista entrevistado exprese con sus propias palabras todo lo relacionado con el tema objeto de estudio; el cuestionario en mención se elaboró previamente teniendo cuenta una serie de preguntas debidamente planificadas las cuales fueron el resultado del análisis realizado al contexto teórico.

Las preguntas están elaboradas con el fin de recolectar información relevante relacionadas con los procesos que contemplan una adecuada transferencia de documentos electrónicos, por ende, fue necesario tener en cuenta cada uno de los ejes temáticos, políticas y estándares nacionales e internacionales relacionados con el tema base de la investigación.

- En primer lugar, se acuerda una cita con los especialistas y líderes del tema en el Archivo General de la Nación, donde se explica claramente el objeto de dicha entrevista y su disposición al respecto.
- Una vez se obtiene la cita, la entrevista se realiza de forma presencial en las instalaciones del Archivo General de la Nación, con una duración de aproximadamente 1 hora dedicada especialmente a dicha entrevista.
- Al momento de realizar la entrevista, los datos se van transcribiendo de forma inmediata respondiendo a cada pregunta.
- Se solicita adicionalmente documentación que soporte lo mencionado en la entrevista.

Por último, se trata la información recolectada a través del análisis documental y del diagnóstico realizado al ente rector, con el fin de presentar cada uno de los resultados y desarrollar el último objetivo dando cumplimiento total al objetivo general planteado, que se realizará a través de un DOFA, de acuerdo a cada contexto teórico.

Ilustración 2 DOFA Diagnóstico Actual Requisitos Funcionales Transferencias Secundarias Dtos. Electrónicos de Archivo



Fuente: Elaboración propia

Fase 3: Identificación Requisitos Mínimos Funcionales – De acuerdo a la información recolectada en los objetivos anteriores, debidamente organizada, analizada e interpretada, se extraen los datos y elementos primordiales que nos permiten dar con la respuesta a la problemática planteada, así mismo, se identificarán los requisitos mínimos funcionales que se requieren para realizar una transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivos teniendo en cuenta el rol y responsabilidad de cada uno de los actores en dicho proceso, de acuerdo al contexto teórico, rol, responsabilidad y por último el requisito funcional correspondiente, de acuerdo a la siguiente matriz:

Tabla 7 Matriz Requisitos Mínimos Funcionales



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se relacionará paso a paso del proceso para realizar adecuadamente el análisis de dicha información.

CAPÍTULO 5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

El análisis de los datos recolectados son de vital importancia para la investigación puesto que son la base para descubrir nuevos temas y conceptos que se encuentran inmersos en ellos¹³, por ende, dicho análisis debe contener una secuencia y un orden lógico de la información; tratándose del objetivo específico número uno el cual se enfoca en el análisis de un contexto teórico, se deben identificar categorías en donde se incluyen tareas fundamentales tales como muestreo e identificación de temas donde se reduzca, resuma y agrupe dicha información, por ende se utilizarán instrumentos como matrices que permitan seleccionar, clasificar y ordenar la información y así extraer los autores más relevantes para la investigación.

Con relación a la información recolectada a través de la entrevista, como primera medida y gracias al análisis del contexto teórico, se identifican los puntos clave que se deben tener en cuenta dentro del ciclo de vida del documento electrónico relacionado con su valor histórico y su preservación a través del tiempo, además del rol y responsabilidad una vez se emite y recibe dicho documento, esto con el fin de tener una información clara y concisa al momento de realizar dicha entrevista; en este sentido se elabora un cuestionario con preguntas abiertas donde el especialista tiene la oportunidad de expresar de forma adecuada y analítica a cada interrogante planteado.

Una vez se obtiene toda la información debidamente categorizada, clasificada, ordenada y analizada, se procede a identificar y establecer una serie de requisitos mínimos que permitan realizar una adecuada transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo, dando así cumplimiento al objetivo general de la investigación; en la siguiente tabla se observa de acuerdo al rol que juegan las entidades emisoras y/o productoras y en este caso receptora (AGN), cada uno de los requisitos que deben tener en cuenta una vez se emana y transfiere el documento electrónico de archivo con valor histórico.

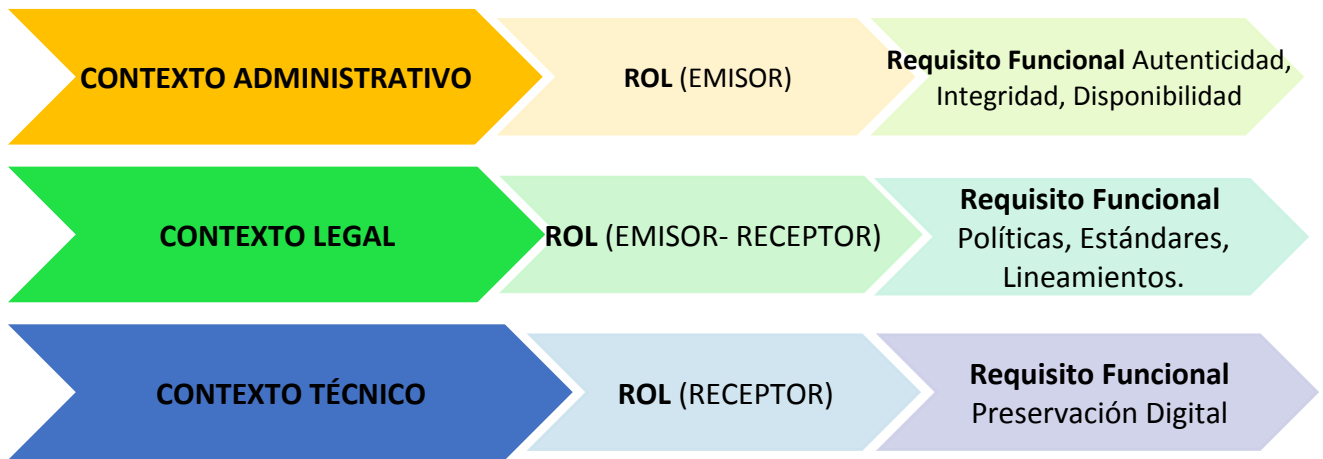
¹³ FERNÁNDEZ NÚÑEZ, Lissett. ¿Cómo analizar datos cualitativos? En: Revista Butlletí LaRecercac. (Octubre., 2006); [en línea] <http://www.ub.edu/ice/recerca/pdf/ficha7-cast.pdf> [citado en marzo 03 de 2019]

Por lo anterior se describe el resultado del análisis de información de acuerdo a cada uno de los objetivos específicos planteados:

5.1 Análisis Contexto Teórico:

En esta fase se pretende dar inicio al desarrollo del objetivo número uno (1) relacionado con “Caracterizar desde un contexto teórico y normativo fundamentado en guías y estándares nacionales e internacionales los requerimientos que se deben tener en cuenta para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo” donde se busca identificar un conjunto de realidades a través de literatura que exprese el análisis del objeto base de estudio y la búsqueda de casos de éxito, expresadas en guías, manuales y/o estándares, dando alcance a una propuesta teórica fundamentada, por ende, como primera medida, se identificaron los temas relevantes de búsqueda bajo los tres grandes contextos teóricos, permitiendo clasificar los requisitos mínimos funcionales dentro de un rol específico:

Ilustración 3 Clasificación Requisitos Funcionales por Contexto Teórico



Fuente: Elaboración Propia

Tabla 8 Identificación Temas Principales

<u>MARCO TEÓRICO</u>	<u>TEMAS PRINCIPALES</u>
ADMINISTRATIVO	Documento Electrónico de Archivo con valor histórico Gestión Documento Electrónico Inactivo. Transferencia Documentos Electrónicos.
LEGAL	Normatividad Documento Electrónico nacional e internacional.
TÉCNICO	Preservación y Conservación Digita, interoperabilidad, migración.

Fuente: Elaboración propia

Identificados los temas principales se procede a identificar los términos con el fin de realizar la respectiva búsqueda en los recursos de información disponibles en la Universidad de la Salle y online relacionadas con el objeto base de la investigación, adhiriendo comandos de búsqueda tales como (“) y/o operadores booleanos (AND. OR. NOT) y límites de fechas de publicación, entre 2012 al 2019, apropiados que permitan búsquedas exactas.

Tabla 9 Especificidad Búsquedas - Términos Relevantes

TEMAS PRINCIPALES	TÉRMINOS VS COMANDO BÚSQUEDAS	RECURSOS DE INFORMACIÓN	RESULTADO TOTAL BÚSQUEDA
<u>Documento Electrónico de Archivo</u>	“producción” AND Documento Electrónico” AND “Archivo” AND “ <u>inactivo</u> ” AND “Integridad” AND Documento Electrónico” AND “Archivo”	Libros Electrónicos Publicaciones académicas Libros Revistas Tesis.	249
<u>Gestión Documento Electrónico</u>	“ciclo de vida” AND “documento”	Libros Electrónicos Publicaciones académicas	46

	electrónico” “estado” AND “documento electrónico	Tesis Libros	
<u>Transferencia Documento Electrónico</u>	“transferencias secundarias” AND “documento electrónico” AND Colombia “valor secundario” AND “documento electrónico” AND Colombia	Páginas Online: AGN, MINTIC, Artículo SCIELO, Tesis.	4
<u>Normatividad Documento Electrónico.</u>	ISO AND “Gestión Documental” AND “Electrónico” ISO AND “gestión documental” AND “documentación”	Libros Electrónicos Publicaciones académicas	62
<u>Preservación Digital</u>	“preservación Digital” AND “conservación digital” “migración” AND “datos electrónicos” “interoperabilidad” AND “EDI”	Libros Electrónicos Publicaciones académicas Tesis	64

Fuente: Elaboración propia

Una vez realizadas las búsquedas por cada uno de los términos con sus respectivos comandos, se obtiene un resultado total de 425 fuentes de información, sin embargo, lo que se busca es la relación que tienen los contextos teóricos recuperados vs los términos relacionados con los requisitos mínimos que se deben tener en cuenta para las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo, que luego de filtrada se obtiene una especificidad en dicha búsqueda y se disminuye su cantidad.

Por lo anterior y a través de sus fichas bibliográficas, se analizan únicamente los primeros 3 títulos principales que arroja esta búsqueda, identificando cada uno de los términos clave, logrando la captura de información específica y relevante sobre el objeto de estudio y su congruencia con el desarrollo de esta investigación.

Como resultado de esta primera fase, se registran parte de las fuentes más representativas de acuerdo a su segmento (marco teórico) con una sintaxis de lo que revela cada título y/o normatividad obtenida:

Tabla 10 Fuentes Representativas

<u>MARCO TEÓRICO</u>	<u>TEMA</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>ABSTRACT</u>
NOMATIVO	Normatividad Documento Electrónico	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para documentos. Parte 1, 2 y 3: Principios. ISO 23081.	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.	Esta norma establece un marco para la creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos, además explica los principios por los que debe regirse.
ADMINISTRATIVO	Gestión Documento Electrónico	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.	Describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)	Describe especialmente los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
TÉCNICO	Preservación Digital	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Preservación a largo plazo de documentos electrónicos. ISO 18492	Guía metodológica práctica para la conservación a largo plazo y recuperación de información basados en documentos electrónicos auténticos.	Esta guía establece la metodología para conservar a largo plazo y recuperar la información basada en soportes electrónicos, cuando el periodo de conservación es superior a la vida útil que estipula la tecnología.

Fuente: Elaboración propia

5.1.1. Resultado Análisis Documental: Aportes Teóricos Relevantes

<p>CONTEXTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Documento Electrónico de Archivo – Inactivo Valor Histórico</p> <p>➤ Implementar mecanismos que nos permitan identificar cambios y así garantizar la integridad del documento electrónico.</p> <p>➤ Identificar mecanismos para la conservación del documento electrónico a través del tiempo desde su creación y formato.</p> <p>➤ Interoperabilidad y trabajo conjunto entre organizaciones: protocolos comunes y homogéneos donde se establezca la comunicación entre dos formatos teniendo en cuenta los ámbitos operativos (formulación de convenios y/o instrumentos jurídicos entre las partes), semánticos (lenguaje común a través de etiquetas) y sintácticos (conexión entre los sistemas de información adaptados para estos procesos debidamente seguros).</p> <p>➤ Herramientas como la web semántica 2.0 que permitan la interoperabilidad y normalización de contenidos (XML, RDF, ontologías, topic maps, etc).</p> <p>➤ La conservación de los documentos electrónicos que se comparten debe enfocarse principalmente en la seguridad, falta de políticas de información y la preservación a través del tiempo.</p> <p>➤ Se deben tener en cuenta su forma externa, estructura, funcionalidades y sistemas de autenticación, tener la certeza que no fue modificado desde el momento de su creación.</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auténtico ➤ Íntegro. ➤ Aumentable. ➤ Capturable. ➤ Clasificado. ➤ Localizable. ➤ Conservable. <p>FASES DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valoración
---------------------------------------	---

- Selección

PRIMERA FASE. Se deben tener en cuenta la tecnología adecuada y modelos procedimentales normalizados y aplicables,

- Disponibilidad.
- Confidencialidad.
- Integridad.
- Autenticidad.
- No repudio.

SEGURIDAD DEL OBJETO DIGITAL.

- Algoritmos criptográficos
- Claves de cifrado
- Firma electrónica y/o Firma digital Ley 59/2003 (clave pública y privada)
- Certificación electrónica X.509v3.
- Sellado de fecha y hora
- Marcas de Agua (imágenes digitales)

SEGURIDAD EN APLICACIONES Y BASES DE DATOS

- Triple A: autenticación, autorización y auditoría o registro.
- Autenticación multifactor
- Acciones registradas
- Trazabilidad: conexión al sistema, intento fallido de conexión al sistema, desconexión al sistema; en objetos digitales se refiere a creación, borrado o eliminación, modificación o actualización, visualización o consulta, copia.

SISTEMAS DE GESTIÓN

- Sistema de Gestión de Documento Electrónico (DMS): capturar, describir y utilizar el documento electrónico; son utilizados principalmente para gestionar los documentos en su etapa administrativa o activa a través de sistemas utilizados como DAM, ECM, BPM, los cuales interactúan entre sí a través de procesos, participantes, herramientas y objetos; por otra parte, se encuentra la integración con otros sistemas en donde se busca compartir contenidos a través de repositorios comunes y servicios web enfocándose en el uso progresivo del XML y paquetes normalizados de metadatos con el fin de gestionar objetos digitales, además del desarrollo de arquitecturas orientadas a servicios elaboradas para el desarrollo de estas integraciones como lo son service-oriented architecture o SOA.
- Sistema de Gestión del Ciclo de Vida: seguridad de la información digital, autenticidad e integridad y protección jurídica de los documentos electrónicos ha incrementado la necesidad de implementar sistemas para el ciclo de vida de los documentos electrónicos tales como electronic records management sistema RMS, document/information lifecycle management DLM/ILM, los cuales tienen como prioridad la gestión, conservación y eliminación de los documentos electrónicos a través de reglas aplicadas automáticamente, teniendo en cuenta su perdurabilidad en el tiempo y las condiciones correctas de integridad y acceso. Entre sus funcionalidades encontramos la organización de los documentos electrónicos.

	<p><u>Normatividad nacional e internacional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad Nacional: se plantea como una de las normas principales a nivel nacional, el Decreto 1515 de 2013 y Decreto 1080 de 2015 donde se describen las disposiciones generales para realizar las transferencias secundarias de información y de documentos históricos al AGN. ➤ Guía para la Gestión de Documentos Electrónicos MINTIC: es una guía que permite identificar las definiciones e indicar como se evidencian los elementos y estructuras de los documentos y expedientes electrónicos de archivo. ➤ Estándares Internacionales: la ISO en sus diferentes normas, ha creado un grupo denominado las MMS Management System Standard, cuyo objetivo es la estandarización de procesos en entidades públicas y/o privadas, lo cual permite agilidad en los procesos, entre las que se destacan algunas relacionadas con la información tales como ISO 27000, ISO 30300, ISO 30300, ISO 15489-1:2001, además de las UNE-ISO adaptada a las necesidades europeas tales como UNE-ISO 23081-1-2008, entre otras. <p>Para el desarrollo de la investigación se revisarán estándares cuya regulación están relacionadas con gestión documental, siendo estas una guía base para lograr el objetivo principal.</p>
--	--

CONTEXTO TÉCNICO	<p><u>Preservación Digital:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es importante tener la diferencia entre preservación y conservación digital, donde la conservación mantiene los objetos a lo largo del tiempo, a través de su ciclo de vida, la preservación digital hace parte de la conservación digital donde se deben tener en cuenta metodologías y procesos tecnológicos con el fin de tener acceso a los objetos digitales custodiados. ➤ La preservación digital garantiza que la información digital pueda ser accesible a través del tiempo a través de cualquier tipo de medio electrónico. ➤ La complejidad de los datos a conservar dependerá del tipo de datos que se deben preservar. ➤ Cuando se habla de conservación y preservación digital, se relaciona dichos términos con aquellas entidades que deben conservar un legado histórico y/o cultural. ➤ Toda entidad que produzca y procese datos digitales debería implementar una serie de objetivos y políticas relacionadas con el tratamiento de la información, donde su mayor propósito es el correcto funcionamiento de su sistema de información, puesto que debería tener un excelente nivel de almacenamiento y excelente nivel de manipulación de los datos.
-------------------------	--

Fuente: Elaboración propia

Una vez se tiene como resultado del objetivo específico número uno el análisis de la información recolectada, se identifica el desarrollo de la segunda fase relacionada con el objetivo específico número dos (2) donde se requiere identificar el estado actual de los requisitos funcionales que se deben tener en cuenta para realizar una debida transferencia secundaria de documentos electrónicos, para lo cual se determina.

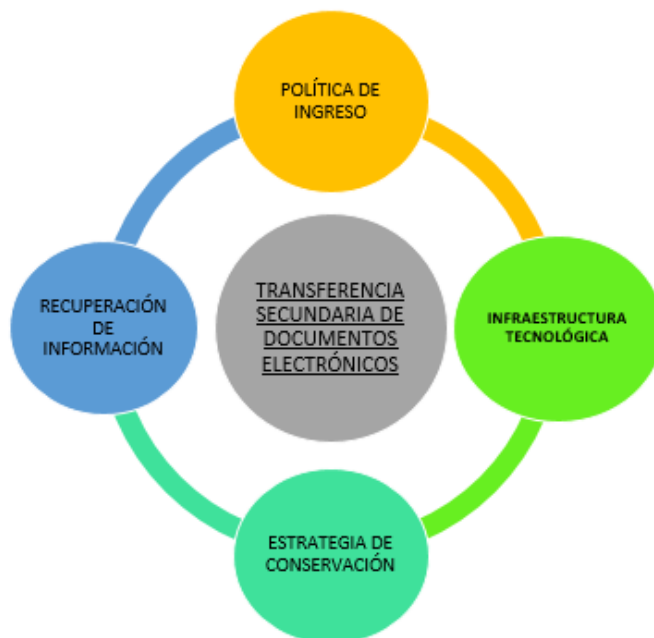
5.2 Fase No. 2: Diagnóstico del estado actual:

Se da inicio a esta fase teniendo en cuenta el desarrollo del objetivo específico número dos (2) relacionado con “Realizar un diagnóstico del estado actual de los requisitos funcionales que se deben tener en cuenta para realizar la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo implementados por el Archivo General de la Nación”; una vez se concretó la cita con el especialista en el tema, Coordinador del grupo de Innovación del AGN, se realizó el respectivo cuestionario y por ende la recolección de la información necesaria para soportar el desarrollo de la investigación.

Se realizaron preguntas relacionadas específicamente con el control, tratamiento y seguimiento que el AGN exige en la actualidad a una entidad una vez realiza la transferencia secundaria de documentos electrónicos.

Como primera medida, lo que se busca a través de este cuestionario y con relación al resultado del análisis documental, es identificar, si, en la actualidad el AGN cumple con cuatro ejes primordiales:

Ilustración 4 Ejes Principales



Fuente: Elaboración propia

Como segunda medida se busca identificar el avance que el AGN ha realizado como ente rector en la implementación de cada uno de los requerimientos y/o estándares que se deben tener en cuenta para realizar dicha transferencia.

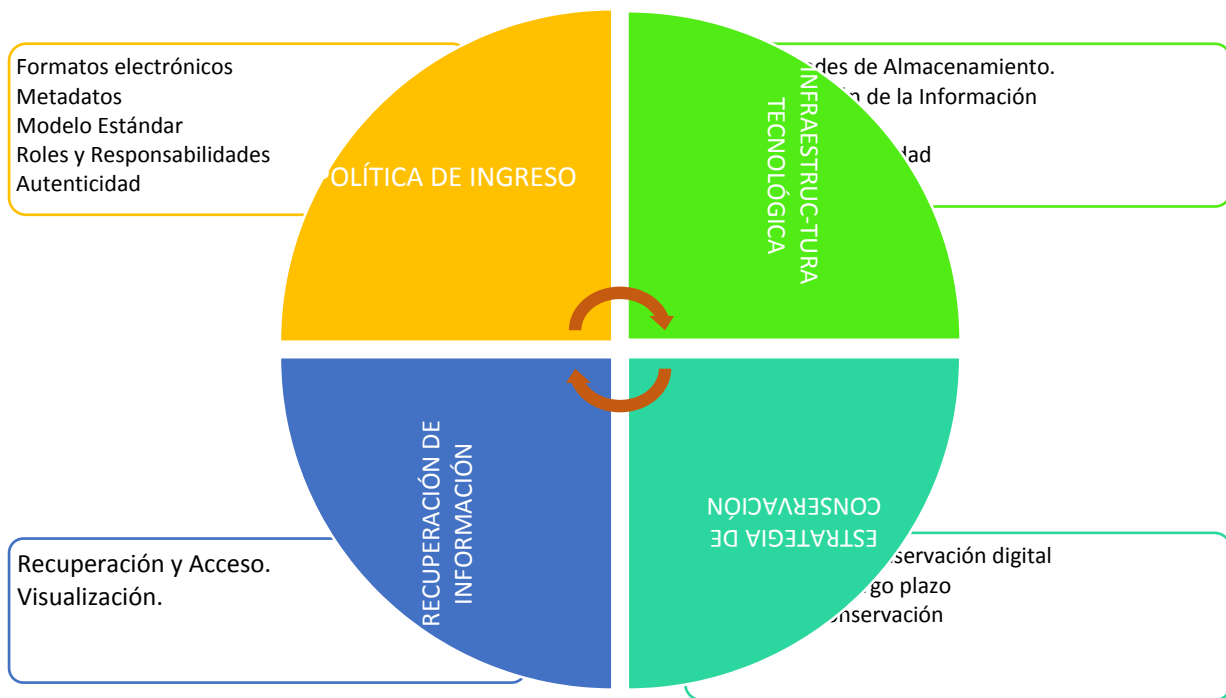
Por lo anterior una vez se transcribieron las respuestas, se identificaron palabras clave relacionadas con dicho procedimiento tales como:

- Formatos electrónicos.
- Metadatos.
- Unidades de almacenamiento.
- Lineamientos de conservación digital.
- Protección de información.
- Autenticidad de la información.
- Interoperabilidad.
- Modelo estándar.
- Roles y Responsabilidades.
- Recuperación y Acceso.

- Migración.
- Preservación a Largo Plazo.
- Modelos de conservación.
- Visualización

Dichas palabras y/o temas principales, son la base para referenciar técnicamente cada uno de los requisitos funcionales que se deben tener en cuenta para realizar la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo, por ende, fue necesario clasificarlas dentro de cada uno de los ejes anteriormente planteados de la siguiente manera:

Ilustración 5 Clasificación de Términos por Eje Fundamental



Fuente: Elaboración propia

5.2.1 Resultado Diagnóstico: DOFA Estado Actual Lineamientos Transferencia Secundaria de Documentos Electrónicos de Archivo AGN.

Por último y analizando cada uno de los temas principales identificados en la entrevista a través del cuestionario vs cada uno los temas relevantes extraídos del contexto teórico, se obtiene como resultado un DOFA, donde se resalta de acuerdo al propósito funcional fundamental, el estado actual de los requisitos que se deben tener en cuenta una vez se realice una transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo al AGN.

Tabla 12 DOFA Estado Actual Lineamientos Transferencia Secundaria de Documentos Electrónicos de Archivo AGN

CONTEXTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL	
POLÍTICA DE INGRESO	
<p>Debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunas entidades del estado del orden Nacional, ya están ejecutando los SGDEA sin tener en cuenta una directriz, lineamiento o estándar que estipule los requisitos para realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo. • Las políticas de ingreso de información electrónica al AGN se fijarán de acuerdo a las políticas actuales de ingreso de información en soporte papel. • No se contempla un metadato y/o requisito que certifique la autenticidad del documento electrónico transferido. 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar a nivel nacional el proceso de transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo, identificando las características primordiales del documento electrónico con valor histórico desde su creación hasta su conservación. • Implementar un metadato que permita verificar su autenticidad.
<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dictarán los lineamientos y 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar transferencias secundarias de

<p>estándares a nivel nacional, bajo un único ente rector, normalizando las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo.</p>	<p>documentos electrónicos de archivo sin ningún tipo de lineamiento y estándar generando reprocesos posteriores de descripción, conversión y/o migración.</p>
---	--

CONTEXTO ADMINISTRATIVO	
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
<p><u>Debilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo en diferentes unidades de almacenamiento que requieren en algunos casos la ordenación, conversión y migración de la información. • No existe un log de auditoría que permita obtener la trazabilidad de la documentación electrónica desde que se transfiere el documento hasta que se custodia en el AGN. • No se garantiza la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo transferidos al AGN. • No existe compatibilidad entre los sistemas operativos y/o versión de los formatos electrónicos en los cuales está contenida la información. • Se cuenta con un único repositorio para aquellos documentos que se convierten a digitales y no para aquellos que nacen digitales. 	<p><u>Oportunidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir e implementar una infraestructura tecnológica de preservación digital que permita de manera accesible, segura, normalizada, controlada y parametrizada, preservar el patrimonio documental digital colombiano, desde su transferencia hasta su custodia.
<p><u>Fortalezas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un único repositorio digital a nivel nacional creado bajo un sistema estándar internacional. 	<p><u>Amenazas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y/o daño de la unidad de almacenamiento una vez se transfiera al AGN.

CONTEXTO TÉCNICO	
ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN	
<p><u>Debilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un sistema que permita la conservación de la información a través del tiempo, por ende, se deben implementar procesos adicionales para su adecuada conservación. • No existen los lineamientos y estándares a nivel nacional que estipulen los requisitos que se deben tener en cuenta una vez nace el documento electrónico para que este sea perdurable a través del tiempo. 	<p><u>Oportunidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir un espacio seguro en el cual se puedan conservar íntegros los documentos electrónicos, garantizando su disponibilidad a través del tiempo. • Conservar en dispositivos que permitan el acceso inmediato (online) de la información. • Implementar un sistema que esté diseñado bajo una red interoperable, facilitando la creación de registros especializados.
<p><u>Fortalezas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener de forma rápida, oportuna y segura la información en un único dispositivo de conservación y así potenciar el objeto misional del AGN. 	<p><u>Amenazas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información no recuperable a través del tiempo. • Deterioro de la información electrónica.

CONTEXTO TÉCNICO	
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	
<p><u>Debilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No existen políticas que determinen si el acceso a la información se realizará en su presentación original (formato de creación) y/o un formato estándar que permita su visualización. • Existen constantes cambios en la generación de los soportes y formatos electrónicos, así como en los equipos de lectura. 	<p><u>Oportunidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar un sistema de información basado en normas internacionales que permita la preservación a largo plazo de información electrónica.
<p><u>Fortalezas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenciar las consultas del patrimonio documental electrónico, a través de un repositorio documental que mantenga viva la memoria digital del país. 	<p><u>Amenazas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No compatibilidad de equipos de lectura de información y por ende la no recuperación de información.

--	--

5.3 Fase No. 3: Requisitos Mínimos Funcionales

Después de obtener el resultado del objetivo específico número uno el cual hace referencia al análisis documental por cada uno de los marcos teóricos y obtener el resultado el objetivo número tres relacionado con el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo al estado actual de las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo realizados al AGN, a continuación se Finalizado este proceso, se relaciona cada uno de los requisitos mínimos que se deben tener en cuenta para el otorgamiento de dicho procedimiento, de conformidad con cada uno de los marcos teóricos y los propósitos funcionales nombrados con anterioridad.

En el proceso, se evidencia que para tener en cuenta el resultado final y por ende lograr el objetivo específico número tres, se asumieron los siguientes elementos:

5.3.1 Contexto Teórico Administrativo

ROL: EMISOR (PRODUCTOR)	
RESPONSABILIDAD	REQUISITOS FUNCIONALES
<p>Cada entidad productora, es la responsable directa de emitir la documentación con las características necesarias y funcionales (autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad) que permitan una adecuada transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Política Ingreso de Información:</u> ➤ Desde la producción del documento se deben fijar lineamientos que contemple el formato, estructura, finalidad, tramite, proceso y la asignación de metadatos de identificación y valoración documental de acuerdo a las fichas de valoración documental implementadas en la entidad. ➤ Una política de conservación de documentos electrónicos de archivo, aceptando la responsabilidad de acuerdo a la captura, descripción y valoración de dicho documento; a través de esta política, se deben identificar normas y especificaciones entre las partes, tanto emisor como receptor, para cada unidad documental transferida, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos estandarizados aprobados para la transferencia. • Políticas claras para la documentación híbrida. • Procedimiento establecido cuando se transfiere

	<p>documentación electrónica incompleta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer responsabilidades en el control de acceso una vez la documentación sea transferida. • Definir políticas relacionadas con el tipo de transferencia de datos, en línea y/o sobre soportes digitales. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confirmar los formatos de ficheros estandarizados y/o ficheros ofimáticos en su formato nativo, ejemplo el formato de fichero elegido para imagen etiquetado es (.tiff), fotografía (jpeg), gráficos (.gif), bases de datos (.dbf), formato de valor separado por coma (.cvs), entre otros. ➤ Contemplar toda la información electrónica generada por la entidad y no quedarse en los soportes tradicionales de los documentos electrónicos, por ende, elaborar un listado total en el que se registren los formatos de archivos utilizados frecuentemente por la entidad, ya que de acuerdo a estudios realizados se pueden encontrar hasta 148 tipos de archivo con diferente extensión (CSV, .DOC, .DOCX, DJVU, EML, .EPS, .KEY, KEY.ZIP, KEY09, .HTML, HML4, HTML5,.MBD, .MPP, .MSG,.NUMBERS, ODP, .ODS, .ODT, .PAGES, .PDF, .PPS, .PPSX, .PPT, .PPTX, .PS, .PUB, .RTF, .SWF, .TXT, .VSD, .WKS, WPD, entre otros). ➤ En cada formato encontrado se deben registrar la información necesaria para categorizar la información y así identificar claramente los activos informacionales de la entidad, entre otros la entidad que lo produce, dependencia, código asignado, aplicaciones que se utilizan para su producción y visualización, infraestructura tecnológica utilizada, propietario de la información, usabilidad, nivel de confidencialidad, medios de almacenamiento, tamaño de almacenamiento, volumen de producción, etc. ➤ Las entidades deben asegurar que sus inventarios informacionales están contenidos en las Tablas de Retención Documental donde se pueden aplicar los tiempos de retención y posteriormente la transferencia de los mismos. ➤ Se deben crear lineamientos y políticas que garanticen la autenticidad de los documentos electrónicos, haciendo uso de las técnicas utilizadas en la actualidad (estampas
--	--

de tiempo, firmas electrónicas, firmas digitales).

- Se deben evaluar entre las partes Emisor y Receptor los tiempos de transferencia de los documentos electrónicos de archivo, donde ya identificado desde su creación el documento con valor histórico, los periodos de transferencia no sean mayores a 5 años dado que este es el tiempo donde se producen los cambios tecnológicos tanto de hardware como de software y los soportes que superen dicha permanencia puede generar reprocesos y costos adicionales a las entidades emisoras en procesos de migración y actualización de equipos, dicha responsabilidad debe trasladarse al ente que recibe y por ende custodia dicha información.
- Realizar cronogramas de transferencias documentales donde se indique las fechas en las que se realizarán las transferencias secundarias, el tamaño de la transferencia (terabytes, gigabytes o megabytes).
- Realizar la respectiva descripción de los expedientes a transferir de acuerdo a la norma ISAD de descripción archivística, indicando además el formato en el cual se está realizando dicha transferencia, donde se garantice la integridad de la información.
- La entidad emisora se encargará de conservar un backup de la información transferida.
- Se debe establecer un procedimiento que contenga lineamientos acerca de los diferentes medios de almacenamiento, especificando las técnicas a utilizar si se trata de discos extraíbles, identificando nombre y ruta de almacenamiento como mínimo, estipulando un peso máximo con el fin de no tener problemas al momento de abrir dicha unidad; si se trata de cintas magnéticas que estas contengan requerimientos técnicos de calidad, capacidad y resistencia apropiadas cuando se trata de grandes cantidades de información.
- Si la información se transfiere online, es necesario establecer estándares y parámetros técnicos entre las partes con el fin de no encontrar obstáculos al momento de transferir la información.
- Elaborar acuerdos de confidencialidad, de roles y responsabilidades de custodia una vez se cambia de

	emisor a receptor responsable de la información.
--	--

5.3.2 Contexto Teórico Normativo

ROL: EMISOR (PRODUCTOR) – RECEPTOR (CUSTODIA)	
RESPOSABILIDAD	REQUISITOS FUNCIONALES
<p>Las entidades emisoras y receptoras son responsables de emitir las políticas de entrega e ingreso de la información, adoptando usos de las nuevas tecnologías de información y comunicación, permitiendo una eficiente interoperabilidad entre las partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar bajo las políticas nacionales un estándar que describa las disposiciones generales para realizar las transferencias secundarias de información y de documentos electrónicos históricos al AGN, de acuerdo al Decreto 1515 de 2013. ➤ La entidad receptora es quién deberá aprobar el uso de las tecnologías de información necesarias para las transferencias de información. ➤ Desde la producción del documento electrónico y en desarrollo de las actividades archivísticas, la entidad emisora debe implementar políticas y normatividad nacional e internacional, tendientes a la estandarización de los procesos documentales dentro de la entidad. ➤ Se deben adoptar políticas de implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación estándares que permitan la correcta gestión del documento electrónico de archivo. ➤ Implementar estándares internacionales relacionados con la preservación a largo plazo de la información electrónica. ISO 18492. ➤ Abordar principios que sustenten la aplicación de metadatos dentro de la gestión del documento electrónico de archivo. ISO 23081. ➤ Aplicar procesos específicos para la conversión de documentos en soporte físico o electrónicos al formato estándar PDF/A, donde se contemplen las interfaces de usuarios, detalles operativos de representación gráfica, métodos de almacenamiento y requerimientos técnicos generales entre otros. ISO 19005.

- Detallar los criterios que se deben tener en cuenta una vez se requieran servicios de custodia de información electrónica, asegurando la integridad y autenticidad del documento, donde se establezcan cada uno de los requisitos particulares de los servicios, sistemas de hardware y software y gestión de un repositorio de tercero de confianza, denominado RTC. ISO 17068.
- Establecer normas para la descripción de recursos de información los cuales cuentan con distintos dominios informáticos, donde se implementen técnicas utilizadas actualmente como Dublin Core. ISO 15836.
- Identificar recomendaciones para el desarrollo de lenguaje controlado con el fin de obtener una adecuada recuperación de información y que sean aplicables sobre la totalidad de los tipos de recursos de información identificados en la entidad. ISO 25964.
- Definir requisitos para la apreciación, identificación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información. ISO 27001.
- Elaborar una guía que implemente controles de seguridad de la información. ISO 27002.
- Plantear los requisitos y procedimientos relacionados con la conservación y/o migración de documentos electrónicos de archivo, esto con el fin de preservar su autenticidad, fiabilidad, integridad, y disponibilidad de cada documento tal y como se evidencia en los procesos relacionados con la gestión del documento electrónico en la entidad. ISO 13008.
- Especificar los formatos para el intercambio de documentos electrónicos entre sistemas ofimáticos. ISO 17933.
- Definir un modelo estándar de referencia para un sistema abierto de información de archivo (OAIS) donde se acepte la responsabilidad de la conservación de información y su disposición a través del tiempo. ISO 14721.
- Diseñar directrices que apliquen al diseño y realización de un proceso de digitalización, permitiendo aplicar

	<p>estándares para la captura y gestión de aquellos documentos creados en formato digital, además de las especificaciones técnicas para la conservación a largo plazo de los documentos digitales y aquellos que serán digitalizados pertenecientes al acervo histórico. ISO 13028.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar recomendaciones sobre la veracidad y fiabilidad del documento electrónico producido bajo sistemas de gestión de almacenamiento de información. ISO 15801. ➤ Determinar directrices y requisitos funcionales para aquellos sistemas que gestionan documentos electrónicos. UNE-ISO 16175:2012. ➤ Implementar políticas y procedimientos relacionados con la gestión de archivos y los procesos relacionados con los documentos sin importar su soporte. UNE-ISO 15489-1
--	---

5.3.3 Contexto Teórico Técnico

ROL: RECEPTOR (CUSTODIA)	
RESPONSABILIDAD	REQUISITOS FUNCIONALES
<p>La entidad receptora (AGN) es quien debe generar los lineamientos dirigidos a las entidades para la realización de transferencias secundarias de documentos electrónicos y por ende la ampliación de su infraestructura tecnológica.</p>	<p><u>Infraestructura Tecnológica, Estrategia de Conservación y Recuperación de Información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar y ejecutar lineamientos basados en normas internacionales, que permitan mantener cada uno de los componentes, metadatos e información de los documentos electrónicos relacionados con la preservación a largo plazo. ➤ Ejecutar planes de acción y contingencia para las diferentes clases de componentes digitales (modo en que se almacenan los bits), donde se indiquen cada uno de los de las condiciones que deben ser adoptadas. ➤ Tener en cuenta los métodos (software) que deben aplicarse para reproducir y/o consultar el documento a través del tiempo, para su recuperación y presentación en

forma adecuada.

- Identificar de acuerdo a los activos de información de una entidad emisora, cada uno de los ficheros adecuados para realizar la transferencia secundaria y por ende ser compatible en el entorno actual con el fin de reproducir el documento para su respectivo acceso.
- De acuerdo al medio de almacenamiento en el cual se va a transferir la documentación, es importante definir diccionario de datos, los cuales definen un estándar de los campos de datos, además de listar el rango de valores para cada campo.
- Definir lineamientos que permitan identificar el rol y la responsabilidad del emisor, quien prepara la documentación, el modo en que se preparó y quien autoriza la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo, esto como requisito primordial para mantener la autenticidad de los documentos.
- El receptor debe crear, ejecutar y sensibilizar cada una de las políticas de conservación y acceso de la documentación electrónica transferida, teniendo en cuenta la trazabilidad desde su almacenamiento y extendiéndose a lo largo de la reproducción del documento a través del tiempo.
- El receptor debe de implementar sistemas que permitan utilizar formatos abiertos, garantizando la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a través del tiempo.
- Implementar estándares que permitan identificar y utilizar formatos desde su producción que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, hasta su custodia.
- Implementar requerimientos técnicos que permitan obtener sistemas de información compatibles entre el emisor y el receptor, una vez se realice la transferencia secundaria online.
- La entidad receptora debe garantizar que el formato electrónico utilizado una vez se realicen actividades de migración y conversión, el documento electrónico no pierde su autenticidad, integridad, fiabilidad ni los

metadatos.

- La entidad receptora debe definir un esquema de metadatos donde se estipulen tablas de resumen del esquema a implementar y se indiquen las condiciones de obligatoriedad y tipos de entidad a los que debe aplicar cada elemento, indicando a través de un subíndice (T) que el metadato es obligatorio para la transferencia secundaria de documentos electrónicos.
- La entidad receptora debe diseñar, adoptar, y promover políticas, planes, programas y proyectos para garantizar un adecuado flujo de información, entre los sistemas de información de las Entidades del Estado y el AGN permitiendo el intercambio, integración y compartición de la información, con el fin de facilitar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo, acorde los lineamientos del marco de interoperabilidad emitido por MINTIC.
- La entidad receptora deberá de acuerdo al dimensionamiento de objetos digitales transferidos, gestionar y establecer uno o varios repositorios de almacenamiento que estén soportados por diferentes tecnologías que interactúen y convivan con el fin de prestar servicios oportunos y de fácil acceso.
- La entidad receptora deberá implementar un gran repositorio de información con el fin de asegurar el acceso y la salvaguarda de la memoria digital del país que se proyecte como una plataforma íntegra facilitando el desarrollo de la gestión documental electrónica en Colombia, de una manera accesible, segura, parametrizada, estándar y controlada.

6. CONCLUSIONES

1. De acuerdo al contexto teórico relacionado con los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta, una vez la documentación electrónica con valor histórica debe transferirse al Archivo General Nacional en Colombia, se pudo evidenciar que aún no existen escritos específicos acerca del tema, por ende, fue necesario realizar una compilación de Guías prácticas, normatividad y estándares a nivel nacional e internacional, que evidenciaran términos referentes al objeto base de estudio.
2. Una vez se produce un documento electrónico de archivo con valor histórico en Colombia, se puede evidenciar la ausencia de lineamientos, políticas, estándares y directrices que permitan realizar el debido proceso para las transferencias secundarias de documentos electrónicos, además de la implementación de una estructura tecnológica y organizativa a nivel nacional que soporte un modelo de gestión y preservación digital a través del tiempo.
3. El documento electrónico de archivo con valor histórico, debe evidenciar y certificar durante su ciclo vital, a través de requerimientos tecnológicos y sistemas de gestión de información eficaces, veraces y oportunos, su autenticidad, fiabilidad, integridad y posterior disponibilidad a través del tiempo.

7. RECOMENDACIONES

Una vez concluida la investigación, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones relacionadas con los requisitos mínimos funcionales que se deben tener en cuenta una vez se realizan las transferencias secundarias de documentos electrónicos, tanto para el emisor como para el receptor:

1. El proceso de transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo debe tener como primera medida políticas de roles y responsabilidades, donde se evidencie la totalidad de los movimientos efectuados, por parte del productor (emisor) en el instante en el cual entrega y el receptor (custodio) en el instante en el que recibe y se hace responsable directo de su conservación y preservación a través del tiempo.
2. Se deben tener en cuenta cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos para realizar efectivamente la transferencia secundaria del documento electrónico de archivo entre repositorios, las cuales deben estar inmersas y controladas en el SDGDEA desde que se produce dicho documento, así como las especificaciones técnicas que se deben llevar a cabo durante la custodia.
3. El AGN deberá dictar, sensibilizar y auditar un mínimo de pautas técnicas estándar que debe contener el documento electrónico de archivo con valor histórico, con el fin de que las entidades en Colombia puedan implementar iniciativas propias que aborden el uso adecuado de la información electrónica desde su creación hasta su disposición final, permitiendo identificar características propias, técnicas y funcionales con el fin de realizar un debido control y seguimiento durante su ciclo vital que soporten, aseguren y faciliten su acceso a través del tiempo.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Archivo General de la Nación de Colombia y Ministerio de Educación y cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Santa fe de Bogotá, 1997.
2. Archivo General de la Nación. Colombia, (2004). Mini/Manual no 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, pp.5-35
3. Australian Government, (2015). Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS).. Australia: National Archives of Australia, pp.14-76.
4. Cruz Mundet, J. (2011). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, pp.273-287.
5. CRUZ MUNDET. José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Madrid. AABADOM, julio-diciembre de 2003. 4-10 p.
6. DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La administración de documentos y la interoperabilidad en el escenario de la administración electrónica. Huelva, Diputación Provincial, 2011.
7. Diccionario de Terminología Archivística.

8. Gobierno de España, (2012). Esquema De Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. España: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Secretaría General Técnica Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones Centro de Publicaciones, pp.15-88.
9. INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para documentos. Parte 1, 2 y 3: Principios. ISO 23081.
10. INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Modelo OAIS: Sistema de gestión de documentos administrativos electrónicos. ISO 14721: 2012.
11. ISO/TR 15489-2. Información y documentación –Gestión de documentos, Parte 2: Directrices [Informe Técnico]. 2006. P.44.
12. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea., (2011). GUIAS CERO PAPEL en la administración pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA. Bogotá: Corte Inglés S.A, pp.1-24.
13. Moreq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 2001. Pág. 49