

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Maestría en Gestión Documental y
Administración de Archivos

Departamento de Estudios de Información

1-1-2014

Criterios de valoración para documentos electrónicos de una institución de educación superior : estudio de caso – Fundación Universitaria - Uninpahu

Gloria María Parra Mora
Universidad de La Salle

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

Citación recomendada

Parra Mora, G. M. (2014). Criterios de valoración para documentos electrónicos de una institución de educación superior : estudio de caso – Fundación Universitaria - Uninpahu. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/27

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

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR: ESTUDIO DE CASO –
FUNDACION UNIVERSITARIA-UNINPAHU**

GLORIA MARÍA PARRA MORA

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
MAESTRIA EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
BOGOTÁ, 2014**

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR: ESTUDIO DE CASO –
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU**

GLORIA MARÍA PARRA MORA

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

Tutor:

Mg. LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
MAESTRIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS
BOGOTÁ, 2014**

DEDICATORIA

A Dios por permitirme llevar a feliz término los estudios de maestría,

A mis hijos por su apoyo incondicional

A la Fundación Universitaria UNINPAHU, por permitir desarrollar esta investigación en la
Institución

Gloria

Nota de aceptación

Presidente de Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá, D. C. Agosto de 2014

TABLA DE CONTENIDO

	Página
RESUMEN ANALÍTICO EDUCATIVO- RAE	9
INTRODUCCIÓN	16
CAPÍTULO 1. CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.1. ANTECEDENTES INVESTIGACIÓN	20
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
1.3. JUSTIFICACIÓN	29
1.4. OBJETIVOS	31
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	31
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	32
CAPÍTULO 2. MARCO DE REFERENCIA	33
2.1. MARCO TEÓRICO	33
2.1.1 CONTEXTO HISTÓRICO DE LA VALORACIÓN	33
2.1.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS	37
2.1.3 PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN	42
2.1.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	43
2.1.5 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
2.1.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	49
2.1.6.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN	68
2.1.6.2 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	70
2.2. MARCO LEGAL	75
2.3. MARCO NORMATIVO	77
2.4. MARCO INSTITUCIONAL	80
CAPÍTULO 3. DESARROLLO PROCESO INVESTIGATIVO	84
3.1. METODOLOGÍA	84
3.2. TIPO DE ESTUDIO	85
3.3. POBLACIÓN OBJETO	85
3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	86
	5

3.5. FASES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	86
3.5.1 PRUEBA PILOTO.	86
3.5.2 CODIFICACIÓN INSTRUMENTO, ENTREVISTAS, ENTREVISTADOS	87
3.5.3 TRANSCRIPCIÓN DE ENTREVISTAS	89
3.5.4 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	89
3.5.5 CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	91
3.5.6 PROCESAMIENTO Y TRIANGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	91
CAPÍTULO 4. RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	100
4.1. RESULTADOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	100
4.1.1 PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE	100
4.1.2 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	106
4.1.3 EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN	114
4.2. PRODUCTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	122
4.2.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN PROPUESTOS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO BUENAS PRÁCTICAS	122
CAPÍTULO 5. DISCUSION	130
CAPITULO 6. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVA	139
6.1. CONCLUSIONES	139
6.2. RECOMENDACIONES	145
6.3. PROSPECTIVA	150
REFERENCIAS	152
ANEXOS	157
ANEXO 1. REDES DE SENTIDO	157
ANEXO 2. INSTRUMENTO ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA	162
ANEXO 3. ENTREVISTA	163
ANEXO 3. DISTRIBUCIÓN DE TESTIMONIOS	166

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla No. 1. Macroprocesos, procesos y subprocesos	82
Tabla No. 2. Codificación instrumento, entrevistas y entrevistados	87
Tabla No. 3. Codificación preguntas en el instrumento de recolección	88

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro No. 1. Matriz de captura y análisis	90
Cuadro No. 2. Criterio de categorización y subcategorización	92
Cuadro No. 3. Codificación, categorización y subcategorización	96
Cuadro No. 4. Cuadro de distribución de testimonios	97

RESUMEN ANALÍTICO EDUCATIVO- RAE

1. Autora

Parra Mora, Gloria María. Universidad de la Salle

2. Director del Proyecto

Sierra Escobar, Luis Fernando. Universidad de la Salle
Línea de Investigación: Información conocimiento y sociedad

3. Título del Proyecto

Criterios de Valoración para Documentos Electrónicos de una Institución de Educación Superior: Estudio de caso – Fundación Universitaria UNINPAHU

4. Palabras Clave

Gestión de Documentos Electrónicos, Conservación a largo Plazo, Valoración de documentos Electrónicos

5. Resumen del Proyecto

Este estudio informa sobre los resultados de la investigación realizada con metodología de estudio de caso en la Fundación Universitaria UNINPAHU de la ciudad de Bogotá, respecto a los criterios utilizados en la valoración de los documentos electrónicos.

La propuesta de investigación surge por el aumento progresivo del uso de las tecnologías de la información en las actividades de las instituciones y empresas que han tocado muy de fondo la gestión documental desde la creación o producción hasta la disposición final de los documentos, por lo que la autora al igual que otros estudiosos del tema de la valoración se interrogan sobre cuál será el tipo de valoración o criterios que se están aplicando o se deben aplicar a los documentos electrónicos. Desde la revisión de los antecedentes se logró establecer que la Valoración consiste en asignar los valores primarios y secundarios, para establecer el tiempo de retención en cada fase del archivo y que para el caso de los documentos electrónicos la valoración es un proceso permanente y continuo, el cual debe iniciar desde la planificación, creación y producción de los documentos, hasta la disposición final.

Por otro lado guía este estudio el concepto de criterio entendido como una condición o regla que admite realizar una elección, lo que implica que sobre un criterio se puede basar una decisión o un juicio de valor y por ser la valoración documental un proceso que está presente en todo el ciclo de la gestión documental y que se fundamenta en analizar y establecer los valores primarios y secundarios, de las series documentales, precisando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los documentos en cualquier soporte, requiere de criterios previamente establecidos, según las necesidades de la institución.

La recolección de la información para la investigación se realizó a los procesos y subprocesos de la institución para lo cual se entrevistó a los líderes de cada uno de ellos, sobre la forma en que desarrollan la gestión de los documentos electrónicos y con base a categorías establecidas, se interrogó sobre los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, los que se refieren a la forma como se planea, producen, tramitan y se gestionan los documentos; sobre la conservación y preservación a largo plazo de la información electrónica para que se mantenga y preserve para la recuperación de la información por parte de la institución y los ciudadanos y sobre la evaluación, selección y valoración la cual se relaciona con los valores primarios y secundarios, la asignación de tiempos de retención en cada fase del archivo y la selección para su conservación o eliminación.

Los resultados expresaron que los criterios de valoración aplicados a los documentos electrónicos en la institución hacen relación con la relevancia, importancia, utilización, confidencialidad, veracidad e igualmente se concluye que además también los mismos criterios que se tienen en cuenta para los documentos electrónicos.

Objetivos

6.1. Objetivo general

Identificar el conjunto de criterios de valoración aplicados a los documentos electrónicos, en una institución de educación superior, con el fin de evidenciar la aplicación de la valoración como garantía de la conservación y preservación a largo plazo.

6.1. Objetivos específicos.

Revisar la literatura existente y relevante sobre valoración documental tanto en el ámbito nacional e internación de acuerdo a las categorías establecidas.

Evaluar y analizar el estado actual de la valoración de los documentos electrónicos en la Fundación Universitaria UNINPAHU.

Identificar y proponer los criterios de valoración aplicados a los documentos electrónicos a través del análisis de los testimonios.

6. Problemática: Antecedentes y pregunta de investigación

La consulta sobre antecedentes investigativos de la valoración de documentos electrónicos encontró algunos estudios realizados en España y Colombia, tales como:

Procedimientos de valoración documental (Olivera Hernández y Moro Cabero, 2002), mencionan que en la determinación de los valores que tienen las diferentes series documentales y la en la forma de hacerlo deben participar la comisión de valoración; y además propone hacer una valoración dividida en macro valoración y micro valoración con el fin de obtener una documentación más seleccionada que aporte testimonio de las actividades de las instituciones.

Identificación y valoración de los fondos documentales de los archivos de las universidades en Colombia. Universidad de Andalucía, Facultad de (Álvarez Rodríguez, 2005), estudio que permitió concluir que el procedimiento de identificación y valoración de las series al interior de la universidad colombiana, implica un trabajo de conocimiento del organismo productor, oficinas, producción documental, plazos de transferencias y finalmente plantea que para el caso de eliminación de las series se debe hacer desde el momento en que se crean.

Evaluación de documentos electrónicos (Proyecto InterPARES, 2007) Además existe el proyecto InterPARES, quien desarrolló una investigación a lo largo de tres fases, incluyendo la revisión de la literatura sobre evaluación de documentos electrónicos, indagación sobre la documentación disponible en instituciones archivísticas, políticas y procedimientos y el desarrollo de un modelo funcional para la valoración de documentos electrónicos. Donde concluye que encontraron una notable diferencia en la evaluación de los documentos en soporte papel y electrónico, respecto a la forma de evaluar su autenticidad, resaltan que la valoración debe gestionar la función de la selección, evaluar los documentos electrónicos, controlar los documentos seleccionados para la preservación y ejecutar la disposición de los documentos electrónicos.

Documentos electrónicos de archivo : una visión integradora (Mendoza Navarro, 2009), aporta los aspectos relativos a la valoración para los documentos electrónicos indicando en principio los criterios de valoración responden o son similares a los empleados para los documentos tradicionales, pero que se deben tener algunas precauciones o medidas que protejan la información contenida en esos documentos de los riesgos, que no se han podido superar, por lo que sostiene que dadas las características de los documentos electrónicos los criterios a aplicar hacen que sean diferentes a los tradicionales en papel, haciendo énfasis en que los criterios básicos archivísticos no cambian, pero que es necesario abordar algunos elementos técnicos, legales y también archivísticos.

Los archivos universitarios y la administración electrónica: nuevos retos en el archivo general de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (Valdehita Mayoral, 2009) , resalta la necesidad de que los archivos universitarios presten servicios de información electrónica y afirma que el uso de estos sistemas informatizados requiere una comunicación y normalización entre las universidades para poder transferir información y que son latentes los riesgos que corre la documentación electrónica si no se aplican medidas de conservación adecuadas.

Ahora bien, Álvarez Rodríguez (2005) elaboró un trabajo de grado titulado “La importancia de la identificación y valoración de los fondos documentales de los archivos de las universidades en Colombia, estudio en el cual se evidenció que el procedimiento de identificación y la valoración de las series al interior de la universidad colombiana; implica un trabajo que debe involucrar aspectos como el conocimiento del organismo productor, sus oficinas, su producción documental y el establecimiento de plazos de transferencia, en el caso de eliminación para las series; igualmente se plantea en este estudio una metodología de trabajo para controlar los documentos desde el mismo momento en que se crean, de igual manera aplicarlo a los fondos acumulados que, por circunstancias muy diversas, se encuentran en un estado precario de organización.

Otra investigación es la Valoración, retención y preservación de documentos digitales en el área de dirección de Tecnologías de Ecopetrol (Vargas, J. P. (2010) la cual consiste en una propuesta de esquema de valoración para los documentos electrónicos del área, en la cual se resalta la necesidad de trabajar en modelos de valoración y retención documental desde la perspectiva archivística, que garanticen la conservación de la información en medios electrónicos.

El documento el estudio sobre Valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión de la (Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012) manifiesta este estudio que la valoración implica una gran responsabilidad para los archiveros, pues cuando se valora se está garantizando el futuro del patrimonio documental de una nación, al igual sostiene que la valoración no es una actividad aislada sino que implica una fase más de la gestión de documentos, incluso para muchos estudiosos, la valoración está en el centro de la gestión documental y es la esencia de los archivos, porque se relaciona con la identificación, clasificación, descripción, gestión del acceso y conservación. La valoración de los documentos electrónicos es considerada como un proceso transversal que debe estar presente durante todo el ciclo vital de los documentos y se debe aplicar desde el inicio y hasta el final de la gestión documental.

Dado que en la institución objeto de estudio es una entidad de educación superior y que para el cumplimiento de su misión y visión gestiona información para sus transacciones administrativas y académicas en soporte electrónico, surge la pregunta ¿Qué criterios de valoración aplican para la evaluación de documentos electrónicos en una institución de educación superior?

7. Referentes conceptuales, teóricos

7.1. Gestión de documentos

Al respecto la gestión de documentos es definida “Cómo el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Se puede afirmar que bajo este tema se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación”. (Cruz Mundet, 2011 p. 18).

En Colombia el Archivo General de la Nación contempló este término por primera vez en el Reglamento General de Archivo y más tarde fue incluida la definición en la Ley 594 del 2000 y en el año 2012 se expidió el decreto 2609 sobre Gestión Documental donde se resaltó la responsabilidad y obligación que tienen todas las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos frente a la organización de los archivos, sistemas empleados en la gestión de documentos, valoración documental, producción, transferencias, conservación permanente u eliminación, y disposición final.

7.2. Gestión de documentos electrónicos

Se entiende en primera instancia que el documento electrónico es aquel documento que requiere de una máquina que funcione de forma electrónica, sea analógica o digital, para poder ser reproducido o visualizado y documento informático o digital el documento que está codificado sobre la base de una codificación binaria y que precisa de un ordenador para ser visualizado Serra Serra, (2005) por lo que se puede decir que el documento electrónico es un registro de información generado o recibido por medios electrónicos, como producto de una función en una entidad pública o privada.

Hoy en día se debe realizar una gestión documental integrada en todos los procesos y con los soportes en papel como los electrónicos, por la presencia de archivos híbridos, es decir la existencia de información en variados soportes y especialmente por el uso de documentos electrónicos en la gestión administrativa que fortalece los servicios prestados a los ciudadanos y hace más accesible y disponible la información. Al respecto se afirma que “Si en el entorno analógico es necesario incluir la gestión documental como actividad indispensable de las organizaciones, en el ámbito digital resulta imprescindible por el paso de la información por los distintos sistemas lo cual requiere de más control. En lo que a la valoración se refiere, esto es especialmente cierto, pues las decisiones sobre la valoración, al margen de estrategias corporativas de conservación digital, resultarán a mediano y largo plazo ineficaces.”(Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012 p. 13)

7.3. Valoración de documentos

Desde la legislación colombiana la valoración es entendida como un proceso permanente y continuo que inicia en la planeación de los documentos para de identificar los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer el tiempo de permanencia en cada una de las fases del archivo y decidir sobre el destino final ya sea la conservación total o parcial o la eliminación.

El tema de la valoración documental ha sido abordado por varios autores entre ellos Couture, (2003) quien al describir la función de valoración en la archivística contemporánea, dice que el acto de valorar significa juzgar y decidir y menciona que existen algunos principios rectores de valoración archivística tales como; que los archivos deben dar testimonio del conjunto de actividades de la sociedad, de la objetividad y contemporaneidad del criterio que adopta, debe respetar los nexos de unión entre la valoración y las demás intervenciones archivísticas, que en su intervención, exista equilibrio entre los fines al contexto de creación de los documentos y las relativas a su uso, igualmente resalta que es importante adoptar algunos criterios de valoración, para especificar algunas características, o un punto de referencia, que permite juzgar el valor primario y/ o secundario de los documentos.

7.4. Planeación, Producción, Gestión y Trámite

Igualmente estos procesos según lo menciona el decreto 2609 del 2012 están relacionados con las actividades encaminadas a planear la generación y valoración que generan las instituciones, referente al diseño de formularios, análisis de procesos y análisis diplomático, para el registro y vinculación a un trámite, distribución, asignación de metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso.

Mendoza Navarro (2009) opina que la producción documental administrativa no solo abunda por la cantidad como se producen sino por las copias o ejemplares que se envían indiscriminadamente y que en las entidades privadas es tan difícil controlar esta producción como en las entidades públicas, por la sobreabundancia de documentos electrónicos que dificultan la gestión.

Igualmente el Consejo Internacional de Archivos (2005) afirma que los documentos se generan, reciben y utilizan en el desarrollo de la actividad administrativa, para garantizar la continuidad de esa actividad, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivo fidedignos, auténticos y utilizables, y proteger la integridad de esos documentos el tiempo que sea necesario.

7.5. Conservación y Preservación a Largo Plazo

Según lo expresado el decreto 2609 del 2012, la preservación está relacionada con el conjunto de actividades estándares aplicadas a los documentos durante la gestión para garantizar su preservación en el tiempo, sin interesar el tipo de soporte o medio de almacenamiento en el que se encuentre la información

Referente a la Conservación y Preservación “Uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital es la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo la rápida obsolescencia y su vulnerabilidad, por la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios. La moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que se sabe alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.” (Barruecos, s.f. p.9). Lo que justifica a hacer la implementación de una tecnología adecuada acorde con las necesidades de la institución, teniendo presente hacer las migraciones necesarias por los cambios vertiginosos de los dispositivos informáticos que hacen que se vuelvan obsoletos, lo cual no y no permite recuperar la información.

7.6. Evaluación, Selección y Valoración

“La toma de decisiones en materia de selección y descarte documental representa un proceso de evaluación, inserto e implicado en la gestión administrativa y en la gestión documental. Quizá convenga reflexionar sobre lo que es la selección documental un punto crítico entre los deseos de eliminación y la tendencia de conservar. Conseguir el equilibrio permitirá facilitar la gestión y a la vez asegurar el futuro del patrimonio documental de la universidad” (Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez, s.f. p. 3).

La valoración definida según el Diccionario de terminología archivística “Como una función archivística que consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de los valores” (Serra Serra, 2005, p.2-3). Agrega que es necesario conocer lo que se pretende con la valoración de los documentos electrónicos y nos ofrece otro concepto de valoración y selección de los documentos electrónicos, expresado como “El acto de conservar los documentos electrónicos por períodos de tiempo determinados en función de su valor”, por lo cual concluye que una política de valoración y selección es un componente básico de la gestión documental, dado que aporta procedimientos, asigna plazos o tiempos de retención y condiciones de conservación.

8. Metodología

Esta investigación con enfoque cualitativo y con metodología de estudio de caso único incluyó la elaboración de marcos referenciales, antecedentes, consulta de fuentes; selección del instrumento de recuperación de información, selección de los procesos, subprocesos y personas a entrevistar y el diseño, aplicación ó y transcribió la entrevista semiestructura a cada uno de los líderes de los procesos elegidos.

El proceso del desarrollo investigativo inicio con el estudio de los antecedentes, elección de ejes temáticos, referentes conceptuales; se definió y diseñó el instrumento de entrevista semiestructurada para la recolección de la información, posteriormente se seleccionaron los procesos y subprocesos y personas a entrevistar. Luego se inició el trabajo investigativo con el desarrollo de seis fases:1) Prueba Piloto, donde se entrevistaron a tres líderes de proceso. 2) Codificación de entrevistas e instrumento aplicado con fines a identificación. 3) Aplicación entrevista personal a 25 líderes de los procesos, y transcripción. 4) Captura y análisis de la información, donde se realizó la contrastación, elaborando para ello una matriz para descomponer los documentos en temas principales, subtemas, soporte empírico, soporte teórico, convergencias, divergencias y conclusiones de las respuestas a cada pregunta realizada. 5) Categorización de la información recolectada, donde se efectuó el análisis de la información, utilizando los criterios de pertinencia y relevancia, con el temática de la investigación y se procedió a encontrar las respuestas pertinentes a aquellos elementos que cumplieran con el criterio de relevancia. 5) y Triangulación de la información, entendida como la actividad que trata de “Establecer conclusiones ascendentes, agrupando las respuestas por tendencias, que puede ser clasificadas en términos de coincidencias o divergencias en cada uno de los instrumentos aplicados en un proceso que distingue varios procesos de síntesis, parte desde las

sub categorías, pasa por las categorías y llega hasta las opiniones inferidas, según lo expresa (Cisterna Cabrera, 2005 p.68).

Finalmente se presentan los resultados desde el análisis de la información y desde los aportes sobre los criterios, igualmente se elaboraron redes de sentido para cada una de las categorías y subcategorías a partir de la teoría y de la información aportada por los entrevistados para mayor comprensión de la temática abordada.

9. Recomendaciones, Prospectiva y Conclusiones

9.1. Recomendaciones.

Desarrollar e implementar el proceso de valoración de los documentos electrónicos desde su diseño y generación, en el cual participen profesionales de informática y los productores de los documentos, con el fin de que los documentos producidos generen confianza de autenticidad y se conserven intactos a largo plazo, dado que los productores actualizan la información y las tecnologías son muy cambiantes lo que trae problemas a la producción documental. La gestión documental es un soporte básico en el sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001: 2008 y también forma parte de los procesos auditados en las distintas certificaciones ambientales, ISO 14000, ISO 30301 : 2011 Requisitos para los sistemas de gestión para los documentos e ISO 27001 de seguridad de la información entre otras, por lo que se recomienda acoger, involucrar e integrar en el desarrollo de los sistemas de Información de la entidad esta normatividad que ofrece estándares internacionales para el desarrollo de la gestión documental.

Igualmente se sugiere implementar un sistema, definiendo todas las actividades que incluyen la gestión documental, la retención y la seguridad para garantizar la integridad de los documentos, protegiéndolos contra riesgos, pérdida, cambios tecnológicos y recuperación en caso de sastres, con el fin de lograr gestionar integradamente los medios electrónicos con los físicos.

9.2. Prospectiva

El presente estudio permite reflexionar sobre las bases para realizar la valoración de los documentos electrónicos, criterios a tener en cuenta, tiempos de retención, participación, preservación y la importancia de tener los lineamientos y políticas que guíen la gestión documental electrónica y documentar el proceso de valoración para que la información contenida en estos documentos se valore con rigor y formen parte de la Tabla de Retención Documental de la Institución, con los tiempos de retención asignados, para su transferencia respectiva a las fases de los diferentes archivos para su conservación o eliminación.

9.3. Conclusiones

En cuanto a la planeación, producción y trámite los entrevistados resaltaron que producen los documentos electrónicos propios de sus funciones y necesarios en las actividades diarias y en formatos controlados por el sistema de gestión de calidad, además reconocen que están iniciando en el manejo y organización de los documentos electrónicos.

Respecto a la conservación se concluye que el almacenamiento de documentos en medios electrónicos es un gran paso para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la institución, por lo que la valoración aplicada a su debido tiempo ayuda a mantener accesibles los documentos a lo largo del tiempo y se dice que aún no existe un soporte electrónico que nos permita deshacernos de lo tradicional ya que la tecnología ofrece la posibilidad de automatizar procesos archivísticos, sirve como soporte de conservación pero no reemplaza al documento. Ahora bien en cuanto a la valoración, se anota que no solo sirve para decidir qué se va a destruir, sino también para gestionar mejor la que se va a conservar y que la valoración de documentos integrados en un sistema de gestión de documentos es aplicable indistintamente a documentos electrónicos y en papel. (Rivas Palá, 2013).

Ahora bien a partir de los evidencias se sugiere que la institución debe tener unos criterios documentados, socializados y comprendidos por todos los productores de los documentos, como soporte al proceso de valoración ya que estos criterios son la base para las tomas de decisiones. Por otro lado los entrevistados

sugieren que sería muy importante tener esas directrices para aplicarlas en la gestión de los documentos electrónicos.

9. Referentes bibliográficos

- Álvarez Rodríguez, M. y Maryines Suárez, M. (s.f.). La documentación administrativa de las universidades y la evaluación documental. Recuperado de <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/>
- Barruecos, J. M. (s.f.). Manual : preservación y conservación de documentos digitales. Recuperado de <http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>
- Cisterna Cabrera, F. (2005). Categorización y triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación cualitativa. *Theoría*, 14(1), 61-71.
- Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. (2012). Valoración archivos electrónicos : estado de la cuestión. XVIII Jornadas de Archivos Universitarios. Cádiz (España): Universidad de Cádiz.
- Consejo Internacional de Archivos. (2005). Documentos electrónicos : manual para archiveros. Madrid: ICA.
- Couture, C. (2003). La función de valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula*, (6) 23-49
- Hernández Olivera, L. y. (2002). Procedimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL.
- Jaramillo; O. (2010). La biblioteca pública , un lugar para la formación ciudadana: referentes metodológicos del proceso de investigación. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 13 (2)
- Mendoza Navarro, A. (2009). Documentos electrónicos de archivo : una visión integradora. Lima: Biblioteca Nacional.
- Serra Serra, J. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos : principios y aplicaciones. Guijón (Asturias): Trea.
- Valdehita Mayoral, M. T. (2009). Los archivos universitarios y la administración electrónica : nuevos retos en el archivo general de la UNED. Montevideo: UNED.
- Vargas, J. P. (2010). Valoración, retención y preservación de documentos. (Tesis) Universidad de la Salle. Bogotá.

INTRODUCCIÓN

El objetivo general de la investigación estuvo enfocado a identificar y proponer algunos criterios de valoración aplicados en la gestión documental a los documentos electrónicos de una institución de educación superior.

Existen teóricos que sostienen que la valoración de los documentos electrónicos es parte vital de la gestión documental y que debe realizarse desde el inicio y hasta la disposición final teniendo en cuenta el marco normativo existente a nivel interno y externo de las instituciones y en la realidad actual, por el uso incontrolado de documentos electrónicos, las políticas archivísticas no hacen ni deben hacer distinción entre la gestión de documentos electrónicos y documentos en papel, por lo que se debe identificar correctamente los documentos electrónicos para aplicar el proceso de valoración desde el inicio del ciclo de vida de los documentos y durante el paso por todos los dispositivos que los crean, gestionan y almacenan, para aplicar así una gestión integrada.

Igualmente se conocen los principios que plantean (Dollar, Bermand, Stephanps y Wallance citados por Serra Serra,2008) que hacen referencia a tener en cuenta las funciones, las series, valorar en la fase de diseño, utilizar metadatos que asocien los documentos, elaborar reglas para la determinación de plazos de conservación y establecimiento del ciclo vital, igualmente los referentes a la rendición de cuentas y a los proveedores los cuales sirven de base para la redacción de los criterios a tener en cuenta para la valoración de los documentos electrónicos.

También (Serra Serra,2005) considera la valoración como uno de los apoyos más importantes de un sistema de gestión documental y dice que a partir del problema que observó, en la aplicación del modelo tradicional de valoración y selección de los

documentos electrónicos, indagó sobre qué modelo de valoración puede regir las políticas de gestión y preservación de documentos electrónicos armonizando la visión archivística con la empresarial y que se pueda aplicar a los distintos tipos de documentos electrónicos como: bases de datos, documentos de oficina, correo electrónico y el entorno web.” Por otro lado (Rivas Palá, 2013) dice que la valoración no sólo sirve para decidir qué se va a destruir, sino también para gestionar mejor la que se va a conservar y que la valoración de documentos integrados en un sistema de gestión de documentos es aplicable indistintamente a documentos electrónicos y en papel.

La metodología que se aplicó fue la investigación cualitativa con enfoque de estudio de caso único, por considerar que era la forma más acertada para conocer cómo eran los procedimientos de los procesos y especialmente el de la Valoración que aplicaban a los documentos electrónicos en la institución, al igual que se elaboraron redes de sentido que permitieron evidenciar las distintas categorías, subcategorías y microaspectos que detallan los ejes temáticos descritos en la investigación.

El proceso del desarrollo investigativo inicio con la conceptualización, en la cual se realizó el estudio de los antecedentes, definición de ejes temáticos, referentes conceptuales; se diseñó el instrumento para la entrevista semiestructurada para la recolección de la información, posteriormente se seleccionaron los procesos y subprocesos y personas a entrevistar. Luego se inició el trabajo investigativo con el desarrollo de seis fases:1) Prueba Piloto, donde se entrevistaron a tres líderes de proceso. 2) Codificación de entrevistas e instrumento aplicado con fines a identificación. 3) Aplicación entrevista personal a 25 líderes de los procesos, y transcripción. 4) Análisis de la información, donde se realizó la contrastación, elaborando para ello una matriz con el fin de descomponer los documentos en temas principales, subtemas, soporte empírico, soporte

teórico, convergencias, divergencias y conclusiones de las respuestas a cada pregunta realizada. 5) Categorización de la información recolectada, donde se efectuó el análisis de la información, utilizando los criterios de pertinencia y relevancia, con el temática de la investigación y se procedió a encontrar las respuestas pertinentes a aquellos elementos que cumplieran con el criterio de relevancia. 6) y Triangulación de la información, entendida como la actividad que trata de “Establecer conclusiones ascendentes, agrupando las respuestas por tendencias, que puede ser clasificadas en términos de coincidencias o divergencias en cada uno de los instrumentos aplicados en un proceso que distingue varios procesos de síntesis, parte desde las sub categorías, pasa por las categorías y llega hasta las opiniones inferidas”, según lo expresa (Cisterna Cabrera, 2005 p.68).

Finalmente se presentan los resultados asociando los testimonios de los entrevistados con las categorías, los cuales dejan entrever que los entrevistados aplican los mismos criterios aplicados a los documentos físicos, resaltando que para los electrónicos tienen en cuenta también la relevancia, la utilización, importancia, valores legales y de acreditación, pero se observa que no enfatizan en el contexto, estructura y contenido como lo recomiendan los teóricos de la valoración de documentos electrónicos, por lo que también este estudio incluye algunos criterios a tener en cuenta para la valoración de los documentos electrónicos en base a lo sustentado por los teóricos y otros en la legislación nacional, los cuales se deben tener en cuenta para garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad de los documentos. Por otro lado el hecho de haber aplicado el enfoque de estudio de caso permitió estar más en contacto con los productores de los documentos, indagar sobre la información necesaria para la investigación.

Las conclusiones en esta investigación han sido dadas desde el punto de vista de cada categoría y también algunas de carácter práctico y metodológico. Entre las cuales se resaltan las referentes a la decisión de establecer parámetros de valoración antes del diseño de cualquier sistema de información, teniendo como base los entornos tecnológicos, lo cual sería una fortaleza para la institución por cuanto reduce costos. Igualmente que el almacenamiento de documentos en medios electrónicos es un gran paso para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la institución, por lo que la valoración aplicada a su debido tiempo ayuda a mantener accesibles los documentos a lo largo del tiempo y se dice que aún no existe un soporte electrónico que nos permita deshacernos de lo tradicional ya que la tecnología ofrece la posibilidad de automatizar procesos archivísticos, sirve como soporte de conservación pero no reemplaza al documento.

CAPÍTULO 1. CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo se presentan los antecedentes referidos a los estudios encontrados sobre la valoración de documentos electrónicos, la descripción del problema, el cual hace referencia a que en la institución se está implementando el sistema de gestión documental y se están manejando las comunicaciones especialmente internas en forma electrónica que se hace necesario controlar y el planteamiento del problema que apunta a identificar o averiguar si para valorar esta información electrónica se han aplicado o aplican algunos criterios que permita que la información se preserve y mantenga disponible a largo plazo con requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad para la consulta tanto de la misma institución y como evidencia de sus funciones y acciones.

1.1. ANTECEDENTES INVESTIGACIÓN

Como antecedentes se puede mencionar que, existen estudios dirigidos a realizar buenas prácticas de gestión documental, especialmente de tesis de doctorado y pregrado que hacen énfasis en la gestión documental electrónica en las universidades, observando que sobre la valoración para documentos electrónicos no tocan específicamente el tema de la valoración, pero sí hacen algunas recomendaciones a nivel general como se observa a continuación.

Se menciona inicialmente el texto de Olivera Hernández y Moro Cabero (2002) quienes comentan que por la falta de estudios en este campo inclusive en España, realizaron un estudio sobre procedimientos de valoración documental en el cual resaltan la metodología para la elaboración de calendarios de conservación, el cual define quien debe participar en la determinación de los valores que tienen las diferentes series documentales y la forma de hacerlo. Propone hacer una valoración dividida en macro valoración y micro valoración, para conseguir una documentación más seleccionada que aporte testimonio de las actividades de las instituciones y la importancia de crear oficialmente en las instituciones el Comité de Valoración quien se encargará de decidir el tiempo de permanencia en cada fase de los archivos y de aplicar las reglas de valoración de los documentos.

Ahora bien, Álvarez Rodríguez (2005) elaboró un trabajo de grado titulado “La importancia de la identificación y valoración de los fondos documentales de los archivos de las universidades en Colombia, estudio en el cual se evidenció que el procedimiento de identificación y la valoración de las series al interior de la universidad colombiana; implica un trabajo que debe buscar aspectos como el conocimiento del organismo productor, sus oficinas, de su producción documental y el establecimiento de plazos de transferencia, en el caso de eliminación para las series, se plantea una metodología de trabajo para controlar desde el mismo momento en que se crean, de igual manera aplicarlo a los fondos acumulados que, por circunstancias muy diversas, se encuentran en un estado precario de organización. Es de anotar que Álvarez incluye en sus apreciaciones conceptos que también mencionan Sanz Bravo (2010) y Rivas Fernández (2000) relacionadas con los criterios a tener en cuenta para la valoración como son: las funciones, contexto, organismo productor, entre otros. De esta investigación se toma en cuenta para la investigación la importancia de realizar la actividad de identificación antes de la valoración, como un proceso que implica el conocimiento de las series documentales y de todo el contexto de la organización.

Además existe el proyecto InterPARES, donde se desarrolló una investigación a lo largo de tres fases: revisión de la literatura sobre evaluación de documentos electrónicos, indagación sobre la documentación disponible en instituciones archivísticas, políticas y procedimientos y el desarrollo de un modelo funcional para la valoración de documentos electrónicos, donde concluyen que encontraron una notable diferencia en la evaluación de los documentos en soporte papel y electrónico, respecto a la forma de evaluar su autenticidad y resaltan que la valoración comprende actividades como las de gestionar la función de la selección, evaluar los documentos electrónicos, controlar los documentos seleccionados para la preservación y ejecutar la disposición de los documentos electrónicos.

Igualmente, Mendoza Navarro (2009), publica un libro titulado Documentos electrónicos : una visión integradora, donde trata aspectos que tienen que ver con la valoración para los documentos electrónicos en los capítulos 3 y 4 y aunque indica que al principio los criterios de valoración responden o son similares a los empleados para los documentos tradicionales,

se deben tener algunas precauciones o medidas que protejan la información contenida en esos documentos de los riesgos, que no se han podido superar. Sostiene en su texto que dadas las características de los documentos electrónicos los criterios a aplicar hacen que sean diferentes a los tradicionales en papel, haciendo énfasis en que los criterios básicos archivísticos no cambian, pero que es necesario abordar algunos elementos técnicos, legales y también archivísticos, coincidiendo con lo aportado por el proyecto InterPARES. Relevante en este documento para el concepto respecto a que los documentos electrónicos poseen ciertas características que se deben tener presente en el momento de realizar la valoración de la información.

Finalmente, Vargas (2010) elaboró también un trabajo de grado sobre valoración, retención y preservación de documentos digitales en el área de dirección de Tecnologías de Ecopetrol. Este estudio busca crear una propuesta de esquema de valoración de documentos electrónicos para estructurar la identificación de valores documentales y las consideraciones que se deben tener en cuenta en la aplicación del mismo, lo cual se conseguirá a través de la recolección de información, el análisis, evaluación y apoyo de profesionales interdisciplinarios que trabajan en el proyecto. Aporta este trabajo la necesidad de trabajar en modelos de valoración y retención documental desde la perspectiva archivística, que garanticen la conservación de la información en medios electrónicos.

En la ponencia los archivos universitarios y la administración electrónica : nuevos retos en el Archivo General de la UNED, de Valdehita Mayoral (2009) se resalta como los archivos universitarios españoles han de realizar esfuerzos para ofrecer a la comunidad servicios de la administración por vía electrónica, justificando que las universidades en el siglo XXI son espacios abiertos al conocimiento y el aumento de titulaciones compartidas entre universidades, la participación de las universidades en programas de movilidad de estudiantes y profesores aumenta la necesidad de comunicar y recibir información sobre actividades y resultados académicos.

Las universidades en los últimos años fueron desarrollando sistemas informatizados, pero aún es difícil interconectar y normalizar los distintos sistemas que utilizan bajo un mismo lenguaje, las tramitaciones y procedimientos universitarios deberán seguir estandarizando los procesos para facilitar la transferencia de información entre las universidades y dice Valdehita Mayoral (2009) que en los archivos universitarios se hace evidente el riesgo que corre la nueva documentación electrónica de perderse, si no se ofrecen las garantías de conservación adecuadas.

Ahora bien, se ubicó y consultó también el documento sobre “Valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión” de la Conferencia de Archivistas de Universidades Españoles (2012) en la cual, al igual que Cook (2003) se afirma que:

Que la valoración supone una gran responsabilidad para los archiveros, pues cuando se valora se está garantizando el futuro del patrimonio documental de una nación y que la valoración no es una operación aislada, sino que implica una fase más de la gestión de documentos, inclusive para muchos estudiosos, la valoración está en el centro de la gestión documental, por ser una actividad archivística relacionada la identificación, clasificación, descripción, gestión del acceso y conservación es decir, la valoración es la esencia de los archivos y una correcta identificación es trascendental y más necesaria en el entorno electrónico.

Se hace también evidente dice Richard Cook, que en el ámbito electrónico hoy en día la valoración de documentos electrónicos se ha quedado al margen de la gestión documental, porque no se incluye la intervención sobre los documentos digitales, pues por un lado la consideran innecesaria por su complejidad, justificando la disminución en los costos de almacenamiento y mejores mecanismos de búsqueda a nivel de datos, pero lo cierto es que la valoración de los documentos electrónicos ha pasado a ser una necesidad urgente, que si bien los motivos coinciden con los del soporte en papel en el ámbito electrónico tienen unas peculiaridades propias como: qué se deben aplicar los requisitos legales, ahorrar espacio de almacenamiento físico y virtual, identificar y proteger documentos de valor, apoyar el marco de la rendición de cuentas. Cook (2003)

Continúa el autor Cook afirmando que actualmente existe un consenso generalizado sobre la conveniencia de aplicar al entorno electrónico una teoría funcional de valoración, basada en el análisis de actividades y funciones que dieron lugar a la producción de los documentos, diseño que debe darse en el momento, de la creación o diseño de los sistemas de gestión. Concluye que la identificación, valoración y preservación inciden una sobre la otra y que si en el sistema analógico era indispensable incluir la gestión documental como actividad indispensable en las organizaciones, en el entorno digital resulta aún, más imprescindible, por lo que la valoración ha de cambiarse del nivel operativo al nivel estratégico.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La valoración de los documentos en las universidades ha tomado gran relevancia en los últimos días, por considerar que es el apoyo de otros procesos archivísticos, como la selección y conservación, por lo que si no se aplica el proceso de valoración con criterios únicos y acordes con la institución, los archivos universitarios perderían gran parte de su documentación, al correr el riesgo de conservar documentos sin valor y a cambio desechar los documentos que poseen valor para la historia, la investigación, cultura y educación y por otro lado se carecería de las evidencias de la actividad institucional y la memoria de toda su trayectoria. Igualmente ésta gestión requiere que las instituciones apliquen criterios a tener en cuenta en el momento de valorar los documentos electrónicos, para la correcta toma de decisiones y sin los cuales la gestión documental no sería exitosa, teniendo en cuenta que la valoración es el centro de la gestión de documentos electrónicos.

Ahora bien, las instituciones de educación superior, no han permanecido ajenas a los cambios tecnológicos y por esto han incursionado en la aplicación de medios más actualizados, utilizando tecnologías de la información y la comunicación no solo para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas sino también para la gestión de la información. Este avance tecnológico ya está presente en todas las actividades de las organizaciones y en las instituciones de educación superior con mayor razón, porque hoy

día deben ser competitivas y desarrollar actividades de internacionalización y de cooperación entre este tipo de instituciones, las cuales requieren de la aplicación de normas y estándares internacionales que les permitan competir con calidad y eficiencia.

Es indudable que si se carece de criterios de valoración basados en los principios, características y atributos de los documentos electrónicos con fines a la preservación a largo plazo, la gestión documental de los documentos electrónicos en las instituciones, se hará más difícil, además se duplicará y se correrá el riesgo de desaparecer con más facilidad la información, que la de los documentos físicos además la información para la investigación en el archivo histórico no existiría. Así que es importante sentar bases que permitan una adecuada valoración de los documentos, para la conservación y pensando especialmente en que los equipos tecnológicos rápidamente se vuelven obsoletos por el avance de la tecnología, por lo que se deben establecer los criterios para que se indique en qué momento se debe migrar de una tecnología a la otra y siempre pensando en la conservación y recuperación a largo plazo.

Por otro lado, a las instituciones de educación superior, por ser entidades que prestan una función social, deben propender por documentar criterios de valoración de los documentos electrónicos, para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos, con el fin de que sirvan como prueba o testimonio de algún suceso, en caso de ser necesario adjuntar alguna documentación, para defender derechos de la institución para otros trámites o para los usuarios que han laborado o estudiado en la institución y que necesitan tener evidencia de sus transacciones con la institución.

Igualmente, los archivos deben ser administrados sin perder de vista la función social y de servicio, porque estos dan cuenta del desarrollo, de las políticas administrativas y académicas de la institución, además son el reflejo de la situación del entorno de las universidades en sus aspectos político, social, cultural y a través de ellos reflejan su participación en la creación, desarrollo y transferencia del conocimiento en beneficio de la comunidad y reafirman los valores de la nacionalidad y la cultura.

Ahora bien, es importante, tener presente que entre las funciones de los archivos de las universidades está la de seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia. Lo que quiere decir que al no efectuar la valoración con criterios objetivos que permita que la información electrónica se conserve con principios de autenticidad, integridad y disponibilidad para la institución y los usuarios, no habría garantía de derechos ni obligaciones.

Por consiguiente, no hay que olvidar, que los resultados de una correcta valoración de documentos electrónicos es garantía de autenticidad, integridad, confiabilidad, fiabilidad, y disponibilidad de la información. Por lo cual la valoración es uno de los temas centrales a tener en cuenta en la organización de los archivos electrónicos universitarios, teniendo presente que este proceso no debe ser asumido totalmente por el archivista, sino que debe ser apoyado por una Comisión de Valoración integrada que a su vez debe estar integrada por expertos en distintas áreas del conocimiento, con el fin de que estudien, evalúen y establezcan los principios y pautas que permitan valorar las series documentales y posteriormente aprobar las políticas de valoración y eliminación de los documentos electrónicos.

Un elemento central, a tener en cuenta es que la valoración de documentos electrónicos ha pasado a ser una necesidad urgente, por lo que actualmente en la administración electrónica se cuenta con desarrollos de proyectos viables y seguros en el entorno tecnológico, para lo cual los archiveros deben asumir este reto de definir criterios de valoración para este tipo de documentación, teniendo en cuenta que los documentos electrónicos presentan algunas particularidades que se deben tomar en cuenta como los requisitos legales, ahorro de espacio físico y virtual, identificar y proteger documentos de valor y apoyar la rendición de cuentas y al no realizarse con criterios definidos y consensados con todos los productores de los documentos y aprobados por la respectiva Comisión de Valoración, se está incurriendo en el desbordamiento documental y en el ámbito electrónico se está facilitando la superproducción documental y con la seguridad de

que los documentos no se están conservando con las garantías suficientes y a este nivel es imposible efectuar un control de los recursos de información sino se valora y selecciona lo que debe conservarse desde el inicio.

Un aspecto clave, a tener en cuenta es que desde el punto de vista económico la valoración, efectuada con seriedad y a tiempo, contribuye a la reducción de gastos de almacenamiento y mantenimiento, ya que al aplicar técnicas de conservación a largo plazo a documentos que tienen una validez corta en el tiempo es muy costoso, y en cambio al tener valorado con rigor los documentos electrónicos esenciales y de valor permanente, permite concentrar los recursos a este tipo de documentos. Por ende, determinar el valor de los documentos electrónicos no es muy fácil, por los entornos variados en los que se crean y se actualizan algunos sistemas, destruyendo la información anterior como las bases de datos, lo que puede influir a la hora de decidir qué documentos deben ser protegidos o conservados.

Ahora bien, la generalización del uso exclusivo de los soportes electrónicos tiene muchas implicaciones en la gestión documental en las universidades, lo cual demuestra aún más la pertinencia del estudio, porque a través de la recopilación y análisis de la información se justificará que es posible consolidar unos criterios de valoración, que permitan tener más elementos de juicio al momento de aplicar los criterios de valoración a este tipo de documentos. Es necesario resaltar, que en la valoración tradicional este proceso se viene efectuando en los archivos de gestión, central e histórico y sobre los documentos, pero actualmente se ha visto la necesidad urgente de efectuar esta valoración desde la producción documental, especialmente en los documentos electrónicos, es decir desde el diseño y la elaboración de la función, con el fin detectar que tan importante es el documento como evidencia y memoria institucional.

De manera que, es necesario señalar que en las universidades, los archivos son un valioso aporte a la academia, a la ciencia y a la cultura, porque posibilitan el trabajo investigativo, por lo que es necesario propender por la existencia de un archivo bien organizado y valorado, lo cual se convierte en un indicador de calidad de la educación, recordando que la

valoración documental, es un proceso que forma parte vital de la organización de archivos y que implica un trabajo de cuidadoso análisis documental, donde se tienen en cuenta factores tales, como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo.

En consecuencia, como se anota en la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles (2007) se observa que la mayor parte de los documentos electrónicos no llegan a los archivos, sino que se mantienen alojados en equipos informáticos y servidores, en una especie de limbo virtual, a la espera de que se decida qué hacer con ellos y otros se eliminan por el desconocimiento del valor archivístico que puedan tener y las instituciones de educación superior, incursionan cada vez más, en el uso de formatos electrónicos para la producción y gestión de documentos, pero sin tener en cuenta que la valoración de este tipo de documentos, debe ser realizada con mucha seriedad, desde sus inicios o sea desde la función que da origen al documento, lo cual garantiza la conservación de la información para el futuro.

Ahora bien el objeto de estudio que es la Fundación Universitaria UNINPAHU, es una institución de educación superior, de derecho privado y sin ánimo de lucro, que tiene como misión la formación integral de los estudiantes, con espíritu emprendedor, actitud investigativa y capaces de crear, adoptar y transferir conocimientos, a la vez que en un futuro se observa como una institución competitiva, reconocida por la versatilidad y su flexibilidad de sus propuestas educativas para diferentes poblaciones y necesidades, para cumplir con la responsabilidad de desarrollar la misión y visión debe gestionar información electrónica auténtica, fiable, confiable e íntegra, en el transcurso de sus transacciones administrativas y académicas en soporte electrónico, por lo que surge la pregunta:

¿Qué criterios de valoración aplican para la evaluación de documentos electrónicos en una institución de educación superior?

1.3 JUSTIFICACIÓN

El avance de la tecnología y el uso masivo en las organizaciones e instituciones, como se mencionó anteriormente, ocasionó una explosión documental, provocando saturación de documentos en los archivos, por lo que surge la importancia de documentar y mantener en la organización una política de valoración documental, con criterios claramente definidos, que permitan que a los archivos se envíe para su custodia, únicamente aquellos documentos que sean útiles para testimoniar, exigir o informar sobre la totalidad de las actividades de nuestras instituciones y de nuestra sociedad.

Igualmente, la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles (2007) ilustra que en el ámbito de la gestión documental de las universidades, se ha presentado una progresiva implementación de la administración electrónica y por la generalización del uso exclusivo de los soportes electrónicos en los documentos de archivo que generan, tiene varias implicaciones, por lo que se justifica la pertinencia de este estudio con el fin de indagar el proceso de valoración que aplican a los documentos electrónicos en la institución, dado que está incursionando en la gestión electrónica de documentos, por lo que sugiere, a las universidades deben implementar buenas prácticas, de gestión de documentos y recomiendan que deben dotarse de un Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos en cualquier tipo de soporte, al igual que deben crear equipos de trabajo multidisciplinario que coordine todas las iniciativas relacionadas con la administración electrónica ya que el éxito de la implantación de un Sistema de Gestión electrónica de documentos en las universidades radica en un cambio de gestión y de tecnología.

Al respecto sobre la utilización de mensajes de datos y el comercio electrónica la legislación colombiana en la Ley 527 de agosto 18 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establece las entidades de certificación. Entro otras temáticas incluye en su artículo 9, aspectos relacionados con la integridad de los mensajes de datos, para lo cual dice que la información será íntegra si ha permanecido inalterada y en el artículo 11 establece algunos criterios para valorar los mensajes de datos de acuerdo a las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de pruebas, así que dice que se

habrá de tener en cuenta la confiabilidad, es decir en la forma en que se hayan generado, archivado y comunicado el mensaje de datos y la forma en que se haya conservado la integridad de la información y como se identifique su iniciador. También en el artículo 12 referente a la conservación registra que cuando la ley requiera documentos deberán estar accesibles para la consulta, que el mensaje de datos el documento sea conservado en el formato que se haya generado que permita demostrar la exactitud de la información.

Agregado a esto las Instituciones de Educación Superior, cada vez más, incursionan en el uso de formatos electrónicos para la producción y gestión de documentos, pero sin tener en cuenta que la valoración de este tipo de documentos debe ser realizada con mucha seriedad, desde sus inicios o sea desde la función que da origen al documento, lo cual garantiza la conservación de la información para el futuro. Por otra parte, la enorme cantidad de documentación electrónica que producen las universidades, los diversos formatos, requisitos, seguridad y acceso, complican la gestión y la conservación, para lo cual se sugiere disponer de un eficaz sistema de valoración que permita seleccionar los documentos esenciales y los que se deben conservar en forma permanente, para garantizar la integridad de la información.

Además, el resultado de esta investigación será una fuente de consulta para los archivísticas, egresados, docentes, estudiantes, dado que proporciona elementos teóricos, metodológicos y prácticos sobre la importancia de efectuar la valoración a los documentos electrónicos también con el mismo rigor que se les aplica a los físicos, teniendo en cuenta la longevidad de los soportes y tal vez con un nivel de mayor exigencia, en el sector universitario para poder garantizar la permanencia y conservación de los documentos para la historia, cultura, tecnología e investigación.

Teniendo en cuenta que la investigación es un estudio de caso, para la Fundación Universitaria de Desarrollo Humano UNINPAHU, será también un aporte a tener en cuenta al desarrollar la política de gestión documental en la institución, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión y la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos electrónicos.

De manera similar la investigación busca fortalecer las herramientas archivísticas de valoración de documentos electrónicos, para que los gestores de archivos, tengan una guía para asumir el reto de trabajar al tiempo con las oficinas de informática, sistemas de gestión de calidad, comité de archivo, comité de valoración de documentos y así se logre un trabajo conjunto en beneficio del control y uso de la información electrónica durante toda la cadena documental.

Por ende, la investigación también aportará argumentos para la sensibilización y concientización a los productores de los documentos, de las Instituciones de Educación Superior, para que prioricen la aplicación de la valoración desde el diseño del formato, y a partir de las funciones, ya que la valoración es finalmente la que decide que se conserva, como evidencia del quehacer de las universidades y para salvaguardar la memoria institucional.

De ahí que, para los archivos de las universidades éste estudio será un instrumento de consulta sobre los criterios de valoración aplicados y sugeridos para los documentos electrónicos. También servirá de sensibilización y concientización a los productores de los documentos de la institución, para que estimen la importancia que tiene aplicar el proceso de valoración a los documentos electrónicos desde que se crean, es decir desde el diseño del formato, ya que la valoración es finalmente la que decide que se conserva, como evidencia del quehacer de las universidades y para salvaguardar la memoria institucional.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Identificar y proponer el conjunto de criterios de valoración aplicados a los documentos electrónicos, en una institución de educación superior, con el fin de evidenciar la aplicación de la valoración como garantía de la conservación y preservación a largo plazo.

1.4.2 Objetivos Específicos

Revisar la literatura existente y relevante sobre valoración documental tanto en el ámbito internacional y nación, de acuerdo a las categorías establecidas.

Evaluar y analizar el estado actual de la valoración de los documentos electrónicos en la Fundación Universitaria UNINPAHU.

Describir y proponer los criterios de valoración aplicados a los documentos electrónicos a través del análisis de los testimonios.

CAPÍTULO 2. MARCO DE REFERENCIA

Para esta investigación se incluirá en primera instancia el marco teórico el cual hará referencia primero al contexto histórico de la valoración documental, luego se incluirá los conceptos de los principales teóricos sobre Gestión de Documentos y Valoración de los documentos electrónicos y conceptualización de la gestión documental con los principales procesos involucrados en este estudio. Como segunda instancia se esboza el marco legal que abarca las principales leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y estatutos que dan lineamientos para la gestión documental tanto a nivel externo como interno y como tercer elemento se presenta el marco normativo que incluye las normas internacionales y nacionales como modelos, estándares que son consideradas como guía de buenas prácticas para aplicar en la gestión de los documentos electrónicos. Finalmente se sintetiza el marco institucional de UNINPAHU desde su fundación, hasta la actualidad describiendo los procesos organizacionales y sobre todo el desarrollo que han tenido en gestión documental.

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Contexto histórico de la Valoración

El estado de la valoración ha sido objeto de estudio en varios países por lo que Bada Rosales (2004) destaca principalmente las aportaciones hechas por Alemania, Inglaterra, Estados Unidos y Canadá, al igual que señala las contribuciones del Consejo Internacional de Archivos y de la UNESCO los cuales han trabajado conjuntamente en la publicación de varios estudios RAMP.

Alemania. El tema de la valoración de los documentos electrónicos ha sido la preocupación, desde que las tecnologías de la información vinieron a agilizar los trámites de la gestión documental en las organizaciones es por esto que en algunos países como Alemania, al hacer la valoración se han centrado más en la conservación que en la destrucción, es decir ellos valoran los documentos, para poder eliminar e influenciados por la teoría de Sir Hilary Jenkinson, han dejado toda la responsabilidad en manos del gestor

del documento y muestran más interés por los valores administrativos, financieros y a corto plazo por economía de espacio.

Agrega que con Karl Otto Miller a partir de 1928, Heinrich Otto Meisner en 1937, Georges Wilhelm_Sante y Wilhelm Rohr en 1957 la importancia del organismo creador es el primer punto de reflexión que han explorado los archivistas alemanes en materia de valoración. Igualmente Carol Couture, explica que en la archivística, la función de valorar recoge aspectos teóricos que fundamentan la práctica de los calendarios de conservación. Al valorar los documentos de una empresa, una institución, una universidad, etc., el archivero con el apoyo del comité de archivo como asesor, determina posiblemente los plazos de conservación y planifica su flujo a lo largo del ciclo vital, decide que eliminar y en qué momento para constituir la memoria de la institución.

Inglaterra. En éste país la contribución de los archiveros ingleses en cuanto a la valoración de los documentos ha sido a favor de la eliminación, ya que han estado influidos por la teoría de Sir Hilary Jenkinson en su obra Manual para la Administración de Archivos y al igual que en Alemania le han dejado toda la responsabilidad de la valoración al gestor del documento y dice “Que para una institución destruir lo que ya no necesita es un asunto de su exclusiva competencia y una acción que futuras generaciones (aun cuando pudiesen encontrar razones para lamentarla) no pueden criticar, sino solo bajo aquellos aspectos que solo le conciernen para tomar una decisión, la necesidad de sus intereses prácticos”. En los años cincuenta el Comité Grigg elaboró un sistema de valoración en dos fases: una primera a los cinco años, se realiza una valoración, desde el punto de vista administrativo, donde se eliminan el 50 al 70 % de los documentos y veinticinco años después , el archivista sobre lo que queda se aplica el valor histórico y testimonial. Por lo que actualmente en este país viendo el impacto que tiene la documentación electrónica para las transferencias documentales están en proceso de revisión de los principios de valoración y han incluido la macro valoración como base para su política de valoración.

Estados Unidos. Por otro lado, también se registra que en esta país en los años 30 los archiveros norteamericanos se dejaron seducir por la idea de valorar para eliminar

documentos. Pero desde 1940, un pionero en la materia, Philipp C. Brooks se opuso a este planteamiento, y a cambio se preocupó por las copias, llamó la atención sobre tres criterios para juzgar la conservación permanente. Valor que la institución de origen otorgue a los documentos, utilidad que presentan para la historia de la institución y valor histórico de dichos documentos. Posteriormente Schelleberg, quince años después, definió los conceptos de los valores que fueron aceptados en consenso, es decir el valor primario que vincula los aspectos administrativos, legales y financieros y el valor secundario basado en el valor de evidencia e información.

Canadá. En éste país el Archivo Nacional fue una de las primeras instituciones en preocuparse de la valoración; pues antes de la promulgación de la Ley de Archivos en 1987 adoptó una política pasiva ante la valoración. A partir de 1990 desarrolló una política, calificada “desde arriba hasta el fondo” estableciendo prioridades entre las instituciones que debían valorar sus fondos documentales, surgiendo de aquí la “macro valoración” la cual fue respaldada por los planteamientos de Terry Cook, quien indicó la necesidad de conocer y valorar bien las instituciones creadoras para que la valoración de sus documentos sea pertinente y adecuada y también, coincidiendo con los alemanes sobre darle importancia al organismo creador.

Ahora bien, con la ley de archivos de 1993, los archivistas de Quebec otorgan un valor preponderante a la conservación, dando un valor central a la valoración, desde entonces todas los organismos públicos deben valorar sus fondos y la valoración se convierte en el eje sobre el que gira la archivística quebequense. Rousseau y Couture, privilegian una archivística integrada que otorgue un lugar importante a la valoración con el objetivo de prestar un mejor servicio a los productores de los documentos. Concluye diciendo que “La valoración es pues en nuestros días una pieza clave, porque no solo debe ser lo suficientemente precisa y ser aplicada sistemáticamente para realizar y planificar un sistema de archivos, sino además pensada para que de un fiel testimonio del devenir de las instituciones, del paso del hombre por la sociedad y de la sociedad que los creó”

España. El autor Rivas Fernández (s.f.) dice que al realizarse en España las Primeras Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las administraciones públicas en 1991 en Madrid, se definieron dos de sus tres fases en la metodología archivística, la identificación y valoración de fondos, concluyéndose la relación directa entre identificación y valoración de fondos documentales ya que para valorar un fondo es necesario que sea previamente conocido e identificado.

Colombia. En Colombia desde la creación del Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica y patrimonio propio en 1980 se ha venido dando un importante apoyo en la organización de los archivos documentales, específicamente con su literatura archivística y asesorías internacionales, quedando muy claro que deben ser identificados y valorados los fondos, situación que acogió nuestro país en el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación el cual contempla en el artículo 18 la creación del Comité Evaluador de Documentos encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos y en los artículos 23 al 27 da instrucciones a las instituciones sobre la valoración documental, transferencias de documentos con valor probatorio, eliminación de documentos, procesos de eliminación y autorización de eliminación, posteriormente con las normativas sobre la necesidad de elaborar las Tablas de Retención Documental incluye en la metodología de elaboración de la misma la necesidad de efectuar la valoración a los documentos con el fin de decidir sus tiempos de permanencia en cada una de las fases del archivo y definir su disposición final de acuerdo a los valores primarios y secundarios que estos posean. Igualmente en la Ley 594 del 2000 en el título XI artículos 46 al 49 trata sobre la Conservación de los documentos y hace especial énfasis, a la calidad de los soportes, migración de información, reproducción de documentos y el sistema integrado de conservación. Igualmente en el año 2004 a través del acuerdo 002 desarrolla la metodología para elaborar la Tabla de Valoración Documental la cual aplica también la Valoración teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para documentos en soporte papel. Desde el año 2010 aproximadamente y en unión con el Ministerio de Cultural, el Archivo General de la Nación está desarrollando políticas de gestión para los documentos electrónicos, como

guías de política cero papel y sobre digitalización, al igual que ha publicado el decreto 2609 del año 2012 sobre Gestión documental integrada y en el cual la valoración forma parte importante en la gestión de toda la cadena documental.

El teórico y estudioso de la valoración y selección de los documentos electrónicos que se ha tenido en cuenta como punto de partida, en este estudio para el sustento del marco teórico ha sido el autor español Jordi Serra Serra quien en sus artículos sustenta que la valoración documental es considerada como el pilar de un sistema de gestión documental, analiza la problemática específica de la valoración aplicada a los distintos tipos de documentos electrónicos y propone analizar un modelo de valoración que responda a nuevos retos.

2.1.2 Gestión de documentos

La gestión documental aparece en los Estados Unidos a finales de la década del siglo XX, se implantó en el Archivo Nacional el concepto de records management, cuando la Ley de Documentos federales estableció como función de los archivistas desarrollar, promover y coordinar estándares, procedimientos y técnicas que fomenten la tramitación eficiente y economía de los documentos del gobierno y la agregación del término en América Latina aparece en los estudios RAMP (Records and Archives Management Program) publicados por la UNESCO hacia los años 80 e integrados a la enseñanza en los años 90. En dichos estudios se menciona que la gestión documental se basa en el control de la producción, uso y disposición del documento a lo largo del ciclo de vida es decir durante todas las fases desde su creación hasta su disposición final, con el objetivo de mejorar la eficiencia y economía administrativa. Igualmente en Europa y Estados Unidos se comienza a presentar problemas de producción masiva de documentos en la administración, por lo que surge la necesidad de resolver con eficiencia asuntos relacionados con el ciudadano.

Según Gauchi Risso (2012) en España el término Gestión documental apareció a finales de la década de 1980 y a inicios de los noventa, en virtud de los contactos establecidos entre la Asociación de Archiveros Catalanes quien la define como las operaciones técnicas relativas a la creación, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los

sistemas administrativos necesarios, desde la generación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia a los archivos; sin embargo la gestión documental actualmente incluye algo más que una renovación de la tarea de los archiveros, porque debe considerarse como un proceso vital para toda organización, debido a la magnitud que alcanza la producción de documentos, que permiten analizar y controlar sistemáticamente toda la información registrada, creada, recibida y que es conservada y utilizada. Igualmente LLansó, (1993), citado en Hilera González, J. R., Martínez Sánchez, J. M. (s.f.) comenta que con el desarrollo de las TIC la organización del trabajo en las oficinas, plantea nuevos problemas, exige la aplicación de nuevas técnicas para el tratamiento archivístico y el fortalecimiento de las interrelaciones existentes y las fases del ciclo de vida de los documentos y es aquí cuando la gestión documental hace su aparición.

Para el teórico contemporáneo Rhoads (1995) la gestión de documentos se relaciona con todo lo que sucede a los documentos de una institución a través del ciclo vital desde su generación, tramitación y destrucción final y pasando por tres aspectos básicos de la gestión documental: tales como la elaboración, orientada a evitar la producción de documentos innecesarios, ampliar la utilidad de los que se producen y hacer uso de la reprografía; utilización y mantenimiento para aportar al desarrollo de las funciones y actividades de la organización; la disposición final de los documentos, para su conservación a partir de decisión de los plazos de retención en cada fase del archivo. De aquí surgió la formación de archivos en sus tres fases: gestión, central e histórico, donde se observa que la gestión de los documentos debe aplicarse desde la producción hasta su disposición o conservación definitiva.

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación por la Ley 80 de 1989, y la expedición del Reglamento general de archivos en el Acuerdo 07 de 1994, se incorporó por primera vez el término Gestión de Documentos y se incluyeron temas de organización de archivos, estructura de los fondos documentales, descripción, acceso, conservación y valoración se dan herramientas conceptuales para que las instituciones archivísticas tengan una mejor gestión y las universidades no ajenas al desarrollo archivístico, en cumplimiento de su misión, se colocan el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos

de información para la modernización de la gestión administrativa bajo la convicción de que los archivos universitarios deben integrar la documentación referente a las actividades de investigación, docencia y extensión a la creación y conocimiento, servicios, evaluación, acreditación y relaciones interinstitucionales y como testimonio a la comunidad universitaria. Posteriormente con la publicación de la Ley 594 del 2000 no solo se incluye también este término de Gestión Documental sino que se le da más impulso e importancia a la gestión documental, que debe ser aplicada a través de todo el ciclo vital del documento y actualmente con la publicación del decreto 2609 del 2012 se actualiza la política de Gestión documental dado que se dan lineamientos para la Gestión integral, tanto para la información en soporte tradicional como para la generada y gestionada en soporte electrónico.

Es necesario resaltar que las universidades colombianas han sido las pioneras en la implementación de la política archivística en Colombia, pues en la década de los 80, el ICFES elaboró algunas directrices para la organización de los archivos de las universidades, con valiosos aportes para el manejo de la correspondencia enviada y recibida, pero carece de políticas y directrices para los fondos documentales, generándose proliferación de documentos inmanejables. Hasta hace pocos años se les dio valor a los documentos de los archivos importantes para la gestión administrativa, pero desconociendo el valor real y su aporte a la vida institucional y que en la actualidad, ya se ha tomado conciencia del valor que representan los archivos para la vida institucional no solo en la gestión sino también como apoyo al servicio, investigación y a la cultura y han creado sus Comités de Archivo e implementado las Tablas de Retención Documental y de Valoración, como también tienen desarrollado el Programa de Gestión Documental y están incursionando en la gestión electrónica de documentos.

En síntesis el concepto de Gestión documental en la política archivística colombiana se define como el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, con el fin de permitir la recuperación de la información y determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que están obsoletos o no sirven y garantizar la conservación a largo plazo de los documentos

valiosos aplicando los principios de economía, racionalización, eficacia, transparencia, oportunidad, interoperabilidad y cultura archivística entre otros.

Posteriormente a nivel mundial aparece la gestión de documentos electrónicos normada por la ISO 15489, y citada por Consejo Internacional de Archivos (2005) se mencionan los pasos necesarios para implementar los requisitos archivísticos desde los sistemas informáticos entre los cuales menciona el de efectuar la investigación preliminar, para obtener información sobre la institución, entorno jurídico, social, administrativo, y una visión general de la gestión archivística; el de realizar análisis de las actividades de la organización, para obtener una visión de sus funciones, jerarquía, actividades de la institución; detectar en el entorno la identificación de los requisitos archivísticos, en el cual se define que documentos deben ingresarse al sistema, porqué y cuánto tiempo deben conservarse; la norma también menciona las características principales de los documentos: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Igualmente en Colombia se han definido ocho procesos que integran la gestión documental, los cuales se consideran vitales para el logro de la conservación a largo plazo de los documentos y el acceso y recuperación de la información y que son aplicables para la organización de la información física y electrónica, los cuales están plasmados y definidos en el decreto 2609 del 2012. El primero relacionada con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, para cumplir con el contexto legal, técnico, funcional y administrativo; el segundo el de Producción, donde se desarrollan actividades concernientes al estudio de los documentos como su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite; el tercero llamado de Gestión y Trámite, el cual se relaciona con el registro, vinculación al trámite, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso, seguimiento hasta la culminación del trámite, el cuarto el que hace referencia a la organización que consiste en la aplicación de operaciones técnicas para registrar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo; el quinto corresponde al de transferencia el cual se realiza en las entidades para transferir la documentación durante las tres fases del archivo, verificando la estructura, validación del

formato de creación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos, de preservación y descriptivos ; el sexto proceso corresponde a la disposición de documentos en el cual se hace la selección de los documentos en cualquier fase del archivo, para su conservación total o permanente, eliminación, de acuerdo a los tiempos de la tabla de retención documental; el séptimo sobre la Preservación a largo plazo implica el uso de estándares aplicados a los documentos durante la gestión para garantizar la preservación en el tiempo independientemente de su medio o forma de almacenamiento y finalmente el noveno proceso la Valoración, el cual es permanente y continuo, e inicia desde la planificación y por medio del cual se asignan los valores primarios y secundarios, para establecer el tiempo de retención en cada fase del archivo y la disposición final.

Se entiende en primera instancia que el documento electrónica es aquel documento que requiere de una máquina que funcione de forma electrónica, sea analógica o digital, para poder ser reproducido o visualizado y documento informático o digital el documento que está codificado sobre la base de una codificación binaria y que precisa de un ordenador para ser visualizado Serra Serra, (2005), por lo que se puede decir que el documento electrónico es un registro de información generado o recibido por medios electrónicos, como producto de una función en una entidad pública o privada.

Con lo expuesto anteriormente se requiere que hoy día se aplique una gestión documental integrada tanto con los soportes en papel como los electrónicos, ya que la experiencia nos muestra el uso especialmente de documentos electrónicos en la gestión administrativa, hace inevitable la presencia de archivos híbridos, es decir la existencia de información en soporte análogo y electrónico o digital. Teniendo presente que este último medio de almacenamiento, hace más accesible y disponible la información y fortalece los servicios prestados a los ciudadanos a las mismas entidades. Al respecto se afirma que “Si en el entorno analógico es necesario incluir la gestión documental como actividad indispensable de las organizaciones, en el ámbito digital resulta imprescindible por el paso de la información por los distintos sistemas lo cual requiere de más control. En lo que a la valoración se refiere, esto es especialmente cierto, pues las decisiones sobre la valoración,

al margen de estrategias corporativas de conservación digital, resultarán a mediano y largo plazo ineficaces.”(Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012 p. 13)

Así mismo se observa en la gestión de los documentos electrónicos que cada día se utiliza más y de forma periódica el uso de los documentos electrónicos como sustitutos del papel, pero cambiando los procedimientos de gestión documental y compartiendo documentos electrónicos con otras organizaciones.

A continuación se presentan los conceptos de una forma más amplia de algunos teóricos y algunos procesos archivísticos que se consideran relevantes para la investigación.

2.1.3 Planeación y producción

Como se expresó anteriormente según lo expresado en el decreto 2609 del 2012 la planeación se refiere a ejecutar ésta actividad desde la generación y valoración de los documentos en la entidad, en cumplimiento del contexto legal, técnico, funcional y administrativo y la producción, es el proceso donde se desarrollan actividades concernientes al estudio de los documentos, como su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite.

Por lo anterior se insiste en que es importante la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos donde la valoración debe realizarse como una etapa previa a la creación de los e-documentos y cuyo objetivo es el de decidir qué e-documentos deben conservarse a largo plazo, es decir más tiempo del que dure la vida del sistema que lo produce, cuánto tiempo estarán en línea en el sistema, si son de conservación permanente o no, y cuándo y dónde se han de migrar a formatos de conservación.

Al respecto se afirma que “Los documentos electrónicos desarrollan su vida dentro de una ecología particular. Deben ser creados por herramientas informáticas, se reproducen mediante herramientas informáticas y sólo son accesibles mediante herramientas informáticas” (Serra Serra, 2008, p.15) lo que quiere decir que el documento electrónico se

debe planear desde el inicio, durante todo su ciclo de vida, para que perdure a largo plazo y la información sea accesible a los ciudadanos.

La autora peruana (Mendoza Navarro, s.f.) en la ponencia sobre el muestreo como técnica archivística de valoración documental afirma que si bien muchos especialistas sostienen que la valoración es un proceso que debe aplicarse a la gran cantidad de documentos que genera la administración pública, también en la actividad privada sucede lo mismo, la producción de documentos es similar y a veces la normativa nacional no es obligación para este sector aunque pueden aplicarla, ya que es un valioso instrumento para disminuir el volumen documental, por lo que cualquier criterio técnico o normativo se orienta a facilitar las decisiones para reducir el número de documentos, sin olvidar dice la autora que cualquier destrucción de documentos siempre será un riesgo.

Por otro lado, Serra Serra (2008) dice que para ser conservado con garantías, el documento electrónico debe ser generado de forma controlada, íntegro y auténtico, y en la forma que mejor responda a su futura disposición, sea esta la conservación o la eliminación ya que otra finalidad de la valoración es hacer posible la funcionalidad de archivo digital y posibilitar condiciones que faciliten la preservación hacia el futuro. Más adelante el mismo autor comenta que la valoración documental puede ser sustento a decisiones como: qué documentos deben ser creados para el sistema de gestión documental, en qué formato, con qué requisitos de seguridad o con qué modelo de descripción, así que entiende la valoración como el proceso por el cual una organización identifica los requisitos y condiciones de conservación de los documentos e interviene activamente en el diseño de sistemas de gestión de procesos.

2.1.4 Gestión y trámite

Proceso que hace referencia al registro y vinculación a un trámite, distribución, asignación de metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso. Aquí es importante resaltar que lo afirmado por la CIA que “ Si el archivo ya participa en la gestión de documentos en papel, el reto más importante podría ser encontrar una forma de hacer que

los usuarios y el personal acepten modificar un sistema que funciona adecuadamente para incluir los documentos electrónicos “ (Consejo Internacional de Archivos, 2005, p. 40) , lo cual implica cambiar paradigmas entre el personal del archivo, por ejemplo realizar un proceso de reorientación del personal para familiarizarlos con los documentos electrónicos, para trabajar con los dos soportes, capacitarlos sobre las nuevas normas de este tipo de documentos, como firmas electrónicas, nuevas tecnologías, gestión de documentos electrónicos, selección de software y hardware, etc.

No obstante para “Gestionar y conservar un documento electrónico únicamente por su contenido informativo equivale a gestionar directamente la información. Y hoy en día son innumerables, las formas y los sistemas que permiten gestionar con eficacia la información digital, de modo que nada nos obliga a mantener el esquema del documento tradicional como contenedor de información” Serra Serra (2008). Igualmente agrega que también se debe gestionar y conservar un documento por su valor que como evidencia pueda probar, pues no se trata únicamente de mantener el acceso al contenido, sino también a la forma externa, la estructura y funcionalidades y sistemas de autenticación.

Por otro lado el autor menciona también que para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo debe cumplir con las características de ser auténtico, es decir que sea evidencia cierta y exacta de lo que describe, íntegro, que no se pueda modificar a partir del momento en que se terminó y aumentable, que pueda ser completado con nueva información, como la firma y para que sea posible gestionarlo durante todo el ciclo de vida el documento electrónico debe poderse capturar, debe tener unos límites como por ejemplo, en qué momento deja de ser un borrador y se convierte en original; que esté clasificado, que se le haya asignado un ciclo de vida el cual se determina en la Tabla de Retención Documental; localizable que debe tener asociada una descripción suficiente para su rápida localización y conservable en un soporte , formato y entorno que garantice su conservación durante el tiempo que se haya determinado en su ciclo de vida.

Sobre la captura y definición de metadatos, igualmente sugiere el autor que las reglas de creación de documentos e incorporación de metadatos deben incluirse en los

procedimientos de los procesos de la universidad, garantizando la identificación de los e-documentos que se produzcan y que el uso de los metadatos (datos estructurados sobre los datos) no pueden faltar a la hora de describir los documentos electrónicos, por ser necesarios para la accesibilidad a los documentos, para una recuperación eficaz, presentarlos en un contexto auténtico y para probar su autenticidad.

Además anota que aunque en el campo de los archivos todavía no se ha llegado a un consenso referente a la estructura y campos de metadatos que debería incluir todo documento electrónico, existen algunas opciones como Dublin Core, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, para lo cual se debe buscar equivalencias para poder tener una estructura compatible con la Norma ISO 23081 del 2006, sobre metadatos, en la cual se recomienda asignar metadatos descriptivos que son útiles para la recuperación y búsqueda, los cuales incluye datos de autor, fecha de producción, título, palabras clave y son capturados en el momento de la creación del documento. Los metadatos de preservación necesarios para facilitar la gestión de los documentos, control intelectual y físico, contiene datos como fechas de última revisión, de transferencia al archivo, condiciones de acceso y valoración y los metadatos técnicos necesarios para comprender y analizar los documentos, facilitar recuperación de la información, proporcionar datos sobre formatos, estructuras y vínculos de los documentos, formato de archivo, fecha última migración de formato de software.

2.1.5 Conservación y preservación a largo plazo

Según lo expresado el decreto 2609 del 2012, la preservación está relacionada con el conjunto de actividades estándares aplicadas a los documentos durante la gestión para garantizar su preservación en el tiempo, sin interesar el tipo de soporte o medio de almacenamiento en el que se encuentre la información.

La norma internacional NTC-ISO 15489-1: 2010, registra que los documentos de conservación permanente son los que documentan las políticas y acciones de la organización. Las características especiales de los documentos electrónicos y en especial

por su fragilidad la labor de conservación para dichos documentos presentan una gran urgencia e importancia, ya que el valor probatorio y la reutilización de la información es el objetivo de la conservación de estos documentos electrónicos. Algunas de las medidas que se deben tomar son las relacionadas a continuación y expresadas también por Serra Serra, 2008)

Así mismo, Serra Serra (2008) dice que los plazos de conservación de los documentos electrónicos están determinados por su valor legal y administrativo y que la frecuencia de uso durante este período determina la forma y el lugar de la conservación y es así como menciona que un grupo de especialistas definió tres plazos relativos a la conservación: conservación a corto plazo : período inferior a dos años, con uso diario; conservación a medio plazo: período de dos a diez años, con uso mensual y conservación a largo plazo : partir de diez años, con uso muy esporádico, de donde se concluye que no existe consenso sobre estos plazos y que se debe poseer una infraestructura que tenga capacidad para conservar los documentos a largo plazo. Agrega además Serra que la conservación digital a largo plazo va a concentrar paulatinamente en grandes prestadores de servicios, empresas especializadas, instituciones capaces de movilizar suficientes recursos o redes, que de forma cooperativa, colaboren mutuamente en el mantenimiento de un archivo digital colectivo. Por consiguiente cada organización puede asumir su conservación digital a largo plazo de su documentación electrónica, firmando acuerdos con prestadores de servicio de archivos digitales o integrándose en redes.

Otro aspecto a tener en cuenta para la conservación es la seguridad de la información, por esto desde el año 2005 la ISO inició con la publicación de una serie de normas centradas en la gestión de la seguridad de los sistemas de información, conocidas como la familia ISO 27000 , entre ellas se encuentra la ISO 27001, la cual permite la certificación de los sistemas de gestión de la seguridad de la información y para que existe una adecuada gestión de los documentos electrónicos durante la primera fase, deben existir algunas garantías en la institución tales como menciona a continuación (Serra Serra, 2008).

La tecnología debe analizarse desde la destinada a garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, la reservada para facilitar su gestión y conservación y la seleccionada para la seguridad en los sistemas que hace referencia a los ataques que vulneran la información, los cuales se presentan como el ataque pasivo, el cual se limita a acceder al documento pero sin modificarlo ni dejar rastro, el cual se debe prevenir con sistemas de seguridad física sobre el hardware y ataque activo, que se caracteriza por que al acceder se, modifica la información, adiciona, elimina, reordena la información y como es un ataque detectable se puede prevenir con sistemas que protejan la integridad y la autenticidad.

En cuanto a la autenticidad (Jenkinson 1922 citado por Duranti, 2003) la definió como una de las características del material de archivo, y explica que se da por hecho que los documentos de archivo son fidedignos, puesto que los que los producen necesitan confiar en ellos y se dan las garantías necesarias para que se conserven a corto y largo plazo; pero no pasa lo mismo con los documentos electrónicos, ya no es posible suponer la autenticidad basada en la confianza del productor y la custodia puesto que estos documentos son más vulnerables, fáciles de manipular, frágiles, la autenticidad está constantemente en riesgo, cuando se transmiten en el tiempo y en el espacio de un lugar a otro y cuando se migra la información de un sistema obsoleto a uno nuevo.

Así mismo los sistemas de seguridad se deben configurar en función de estos ataques, los cuales se basan en principios denominados la tríada CID: confidencialidad, los documentos deben estar accesibles para las personas autorizadas; integridad, los documentos deben estar completos y libres de manipulaciones; disponibilidad la información debe estar accesible para todos en el momento que la necesite y por legalidad se añaden dos más las de autenticidad que se refiere a que no debe ser posible suplantar la identidad de quien creó el documento y el No repudio, no se puede negar las evidencias de su origen y entrega. Desde otra perspectiva el autor Serra Serra (2008) menciona que el uso de la “migración periódica de una generación tecnológica a otra es actualmente la estrategia de preservación más utilizada”, solución que afirma que los documentos digitales deben estar accesibles a partir de sistemas informáticos existentes en el momento.

Ahora bien respecto a la existencia de las Comisiones Evaluadoras o de Valoración las cuales están conformadas como menciona (Sanz Bravo, 2010), por un conjunto de expertos, que, coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de retención, luego de agotada su vigencia y su destino final. El criterio de valor que este comité proponga debe determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, también puede la comisión establecer los plazos de acceso e incorporarlos en el propio cuadro de conservación o en un instrumento independiente, además suele agregar información sobre los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a las series documentales, lo cual es conveniente y necesario que toda institución las conforme.

Respecto a los requisitos de conservación tomando lo conceptuado por Delgado Gómez (2009) se debe tener presente para valorar los documentos electrónicos, con fines a conservación a largo plazo, que estos documentos al igual que los tradicionales en papel, deben conservarse como evidencia de actos administrativos y para la memoria institucional, por lo cual se deben mantener ciertas propiedades que lo caracterizan como documento de archivo tales como que deben ser auténticos, fiables, íntegros y, como lo indica la norma NTC -ISO 15489-1: 2010, por lo cual un primer aspecto a tener en cuenta es que se debe tener la capacidad de conservar la evidencia asociada a los documentos electrónicos, conservando las propiedades fundamentales, como segundo menciona que se debe tener capacidad para conservar todos los componentes del documento: estructura, contenido, contexto, forma y comportamiento, teniendo presente que lo que se conserva es información y el tercero que hace referencia a la fiabilidad de los documentos dice que depende del grado de confianza que la sociedad asuma.

Respecto a la conservación a largo plazo de documentos, tanto analógicos como digitales, la Organización Internacional de Normalización ISO, ha hecho algunas recomendaciones para la conservación de la fiabilidad y veracidad de la información almacenada electrónicamente, como por ejemplo que la información almacenada en soportes digitales puede llegar a ser ilegible por mantenerla almacenada en condiciones ambientales inadecuadas y por la obsolescencia de los soportes y el hardware que se dispone en cada

momento, en consecuencia se debe considerar la autenticidad de los documentos, a través de la realización de la transferencia y custodia ,en la producción, es decir transferir los documentos a una parte fiable , de tal forma que no sufra cambios, establecer un entorno de almacenamiento estable y establecer restricciones de acceso u uso para su protección.

En síntesis la política de conservación de información auténtica de una institución debe reflejarse en la aplicación de los siguientes puntos: designar quien tiene responsabilidad de la custodia de la información, descripción y aplicación de buenas prácticas, identificar circunstancias de migración y forma de hacerlo, explicación de tipos de auditorías y roles del personal encargado de la información, medidas de seguridad durante la transferencia , procedimientos de control y acceso y supervisión, planes y procedimientos de recuperación de desastres, destinación de instalaciones secundarias para copias de seguridad de los soportes.

Por otro lado la norma ISO/NP 26102: que trata de los requisitos para la conservación a largo plazo de documentos, hace referencia a beneficios de la conservación de documentos electrónicos, políticas y responsabilidades, principios que deben satisfacer los programas de conservación, objetivos de almacenamiento, políticas de migración, estrategias de metadatos, auditorías de conformidad, aseguramiento de la autenticidad en la captura, prevención de acceso no autorizado y uso del documento en procesos legales. Además de incluir la valoración, planificación, acciones de conservación y acceso y descripción de metadatos.

2.1.6 Valoración documental, Evaluación y Selección

En cuanto a Valoración, Evaluación, Selección comenta Fenoglia (2010) que ha observado que estos términos se utilizan en varios países y no siempre con el mismo significado, por lo que en unión con otros colegas que integran el equipo de investigación del proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica, con sus conocimientos y experiencias aportan las definiciones para diferenciar los distintos conceptos y proponer así un acuerdo terminológico. Es así que por Identificación se entiende el acto de reconocer al documento

y sus agrupaciones, a partir de las funciones y es una de las primeras tareas a realizar, para poder realizar la clasificación, descripción o evaluación de documentos o series. La Evaluación es la que establece el tiempo a los documentos de archivo que tienen valores administrativos y para conservación con fines de investigación por su valor social. En esta se incluye la valoración, la selección y la disposición final o ejecución de la decisión, que puede ser transferencia o eliminación.

Por otro lado la autora Norman Fenoglia conceptúa la valoración como la fase intelectual del proceso de evaluación documental, por la cual se estudian las series, o los documentos, se determina su valor primario y secundario y se establece la cantidad de tiempo que deben conservarse, utilizando las diferentes teorías, métodos, criterios y estrategias, planteadas por varios autores. Concepto que incluye la definición consignada en el Diccionario de Terminología Archivística Español, que define la valoración como “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.

En nuestro contexto se entiende por valoración documental el “Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. (Colombia. Archivo General, 1994), por lo que el propósito de la valoración archivística debe ser la conservación de la evidencia que documente las funciones, procesos, actividades y transacciones realizadas y completadas por una institución o persona. Igualmente a luz del decreto 2609 del 2012 la valoración es entendida como la actividad de juzgar el valor de los documentos tanto físicos como electrónicos desde el inicio de la planeación del mismo, para fijar los tiempos de retención con miras a la conservación y preservación para la consulta y determinar el destino final, ya sea para conservar total o parcialmente para la historia o eliminar por carecer de valor investigativo.

La valoración documental es definida por el Diccionario de terminología archivística (Walne, 1984, citado por Serra Serra, 2008) “Como la función archivística básica que

consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de sus valores”. Y según (Rivas Fernández, 2000) la valoración es una tarea de cuidadoso análisis y de conocimiento; ya que requiere entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisión, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo. De igual forma analiza el autor que en los últimos diez años en el mundo anglosajón, se ha dado una reflexión teórica sobre la valoración que busca superar las consideraciones prácticas en la valoración de documentos, pues no es solo tomar la determinación de qué se conserva y qué se elimina sino que también es necesario controlar la proliferación de documentos y extraer información de ellos. Posteriormente afirma Cook (1992) que la teoría de la valoración debe buscar especificar aquellos caracteres genéricos, interconexiones y puntos de intersección especiales o de desacuerdo que existen entre, los creadores de documentos, (estructuras organizacionales, oficinas, las tendencias socio históricas, funciones, actividades, programas, clientes, usuarios y ciudadanos, y la función o la actividad que lleva a su creación.

Por otro lado, (Eastwood 1992, citado por Rivas Fernández, 2000) resalta que La valoración debe estar basada en una teoría científica de carácter social y oponerse a una intuición académica, a un determinismo ideológico y a la preferencia individual, por lo que adquiere una dimensión analítica que debe partir de los principios de procedencia y pertinencia.

Al respecto el autor Serra Serra (2005) anota que la valoración es considerada como uno de los apoyos más significativos de un sistema de gestión documental y que a partir del problema que observó, en la aplicación del modelo tradicional de valoración y selección a los documentos electrónicos, sugiere investigar sobre qué modelo de valoración es el ideal para guiar las políticas de gestión y preservación de documentos electrónicos, concertando la visión archivística con la visión empresarial, para que se pueda aplicar a los distintos tipos de documentos electrónicos (bases de datos, documentos de oficina, correo electrónico y al entorno web).

Según la política de gestión documental la valoración ante todo es considerada como un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos establecidos por Schellenberg (1956) para de esta forma establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de gestión con el archivo central y señalar su disposición final. Por lo que, los criterios de valoración no pueden ser desarrollados para satisfacer las cambiantes tendencias de investigación de un pequeño público de investigadores sino para preservar la evidencia documental vital de nuestra sociedad para todos sus componentes. Wilson (1995)

Los valores de los documentos están íntimamente relacionados con el ciclo de vida de los documentos de archivo y desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos previo la selección y descarte documental, el cual permite determinar, el tiempo de retención y la disposición final de la documentación y la conservación y preservación de la documentación de valor secundario, con fines históricos.

Los autores (Fenoglio N. C., 2010) anotan que desde hace unas décadas los profesionales de la archivística están estudiando la problemática de la evaluación/valoración y selección de los documentos de archivo, desde distintos enfoques y soportes, por la necesidad de encontrar criterios, métodos y técnicas de evaluación que garanticen la conservación de los archivos contemporáneos verdaderamente valiosos. Sin embargo, cada país aplica una teoría y una práctica particular —incluso terminología distinta—, diferente a la de sus cercanos, de acuerdo a su realidad administrativa, sus disposiciones legales, su tradición archivística, o su adhesión a escuelas teóricas de distinto origen, lo que provoca diversas interpretaciones a lo largo y ancho de la comunidad archivística de Iberoamericana.

En la ciencia archivística la evaluación de los documentos ocupa un lugar especial, por cuanto es la que se encarga de decidir que quedará para el futuro de las generaciones, o sea que se conservará y que se eliminará. Al respecto (Roper, citado en Shenkolewski-Kroll, 2009,2009 p.9) opina que la evaluación es “un proceso que fija el valor de los documentos para su uso futuro y el tiempo de su uso”. Estos conceptos son sinónimos de

las definiciones de Valoración de documental que presentan otros autores mencionados a lo largo de éste documento.

El Proyecto InterPARES analiza que por las diversas experiencias se llegó a determinar que los documentos electrónicos deben ser evaluados desde el mismo punto de vista teórico y metodológico que los documentos tradicionales, de manera que esencialmente no había una diferencia entre la valoración de los documentos de uno u otro soporte y que se llegó a un consenso sobre la necesidad de una valoración temprana durante la vida de los sistemas que producen documentos electrónicos lo que significa su atención prioritaria y desde que el documento es creado, por lo que el documento electrónico, a diferencia del tradicional no puede esperar el hacinamiento para aplicar la valoración y puntualiza que en cambio los documentos tradicionales, sí pueden recibir el mismo tratamiento que los electrónicos. Sin embargo, preocupa la autenticidad de los documentos electrónicos y hace la comparación entre el documento tradicional, donde la forma física permite la aplicación de una serie de criterios y elementos que pueden dar fe de su autenticidad y que en los documentos digitales de archivo se tendrán que tener en cuenta otros elementos .

Agrega EL Proyecto InterPARES que aunque algunos criterios son semejantes para ambos tipos de documentos es decir para los electrónicos y tradicionales por ejemplo el (contexto administrativo, jurídico, forma, procedencia), otros como el tecnológico en digitales y el tipo de papel en tradicionales no son comunes para los dos soportes. Igualmente llegaron a la conclusión de que pocas universidades tenían experiencia en valoración de documentos electrónicos, por lo que se demuestra la carencia de prácticas y métodos para la valoración de archivos electrónicos, debido a que no se tiene los conocimientos necesarios, ni se cuenta con personal especializado, para que se realice una valoración efectiva de documentos en soporte electrónico digital. Es necesario resaltar que se menciona que gestionar la valoración es asumir la responsabilidad de todo un proceso, es decir calidad de resultados, eficacia del proceso, asegurar que los documentos de valor continuado quedan

identificados y que se puedan mantener con requisitos de autenticidad.

Por otro lado (Sanz Bravo, 2010), sustenta que la doctrina archivística, supone que la función de la valoración o evaluación documental como el núcleo central de la misión de los archiveros, donde la identificación y valoración de los documentos administrativos en la fase inicial de la gestión documental, resulta imprescindible para garantizar su conservación y accesibilidad en entornos seguros; también define la valoración documental como la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de conservación, o eliminación total o parcial, transferencia y acceso. El autor anota que en la década de los 80 no se hablaba de valoración sino de selección y expurgo y que hoy en día tanto la selección como el expurgo forman parte del proceso de valoración, y aclara que para valorar las series se deben tener identificadas, por lo que la valoración viene después de la identificación. Tanto Sanz como Hernández y Moro están de acuerdo en que la Comisión Evaluadora conformada por un equipo de expertos debe ser la que finalmente determine los valores primarios y secundarios de las series documentales.

No hay que olvidar que Duranti (2003) anota que encontraron una notable diferencia en la evaluación de documentos en soporte papel y electrónico, dice que cuando se evalúan los documentos tradicionales no nos preocupamos, sustancialmente por la autenticidad, lo contrario ocurre con los documentos electrónicos, que se debe demostrar su autenticidad a través de la identidad e integridad. Agrega además que para InterPARES la valoración comprende las actividades de gestionar la función de selección; evaluar los documentos electrónicos; controlar los documentos electrónicos seleccionados para preservación y ejecutar la disposición de los documentos electrónicos. Además analizan y concluyen que desde la teoría, los criterios y las técnicas, para evaluar y seleccionar, son aplicables con independencia del soporte en el que se encuentre el documento de archivo, pero por otro lado se concluye que los documentos electrónicos plantean nuevos desafíos, como mantener la accesibilidad y la autenticidad de los documentos.

Además la autora Mendoza Navarro (2009) también afirma que aunque en principio los criterios de valoración responden o son similares a los empleados para los documentos tradicionales, se deben tener algunas precauciones o medidas que protejan la información contenida en esos documentos de los riesgos, que no se han podido superar y que por otro lado las características de los documentos electrónicos, hacen que sea bastante diferentes a los tradicionales en papel. Igualmente hace énfasis en que los criterios básicos archivísticos se mantienen pero que sí es necesario abordar algunos elementos técnicos, legales y archivísticos, lo que deja entrever que recoge lo dicho por los autores Serra y Duranti.

Por otro lado la norma Moreq2 aporta que las series de más de 3 de 5 años con tiempo de retención, deben ser sometidas a migraciones u otra garantía que permita mantener vigente la recuperación de la información. Por otro lado llama la atención en que se debe tener en cuenta la pérdida de información en cada migración, por lo que se pregunta ¿qué cuantas migraciones podrá soportar los documentos sin que se produzca pérdida de información que impida el uso de los documentos? o el reconocimiento como prueba?, por lo que se establece que solo podrían hacerse no más de 3 o 4 migraciones, lo que significa unos 12 años promedio de tiempo de retención para los documentos digitalizados o de origen, por lo cual propone que todos los documentos que sobrepasen este tiempo, mientras se garantiza la conservación permanente deben mantenerse en papel el que es más duradero en el tiempo.

Así mismo, (Serra Serra, 2008) dice que los plazos de conservación de los documentos electrónicos están determinados por su valor legal y administrativo y que la frecuencia de uso durante este período determina la forma y el lugar de la conservación y es así como menciona que un grupo de especialistas definió tres plazos relativos a la conservación: a corto plazo con período inferior a dos años y con uso diario; a mediano plazo, período de dos a diez años, con uso mensual y a largo plazo a partir de diez años, con uso muy esporádico, de donde se concluye que no existe consenso sobre estos plazos y que se debe poseer una infraestructura tanto física como tecnológica que tenga capacidad para conservar los documentos a largo plazo.

En cuanto a los requisitos de conservación, según lo conceptualizado por Delgado Gómez (2009) para valorar los documentos electrónicos con fines a conservación a largo plazo, se debe tener presente que estos documentos al igual que los tradicionales en papel, deben conservarse como evidencia de actos administrativos y para la memoria institucional, por lo cual deben mantener ciertas propiedades y características como documentos de archivo que son: deben ser auténticos, fiables, íntegros y, como lo indica la norma ISO 15489, un primer aspecto a tener en cuenta es que se debe tener la capacidad de conservar la evidencia asociada a los documentos electrónicos, conservando las propiedades fundamentales. Por otro lado un segundo aspecto es que se debe tener capacidad para conservar todos los componentes del documento: estructura, contenido, contexto, forma y comportamiento, teniendo presente que lo que se conserva es información. Como un tercer aspecto tener presente que la tecnología según Clifford Lynch, en lo que concierne a la fiabilidad de los documentos electrónicos puede realizar varias cosas, pero en realidad esta fiabilidad del documento electrónico, dependen del grado de confianza que la sociedad asuma.

Respecto a la conservación a largo plazo de documentos, tanto analógicos como digitales, la Organización Internacional de Normalización ISO, ha hecho algunas recomendaciones para la conservación de la fiabilidad y veracidad de la información almacenada electrónicamente, como por ejemplo que la información almacenada en soportes digitales puede llegar a ser ilegible por mantenerla almacenada en condiciones ambientales inadecuadas y por la obsolescencia de los soportes y el hardware que se dispone en cada momento, en consecuencia se debe considerar la autenticidad de los documentos, a través de la realización de la transferencia y custodia ,en la producción, es decir transferir los documentos a una parte fiable , de tal forma que no sufra cambios, establecer un entorno de almacenamiento estable y establecer restricciones de acceso u uso para su protección.

Según lo descrito anteriormente la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, se relaciona con la capacidad tanto técnica como tecnológica de las instituciones para almacenar, mantener y conservar la información electrónica en ambientes adecuados de temperatura, humedad, medios tecnológicos actualizados, seguridad de la información, para que los documentos con información relevante puedan

servir de evidencia de las funciones realizadas por la institución y estén disponibles para la consulta de la información por parte de los investigadores y ciudadanos que en algún momento requieran de la información por las relaciones de trabajo o estudio que hayan mantenido con la institución, igualmente para garantizar esta conservación las instituciones tienen que brindar seguridad a la información, y a los sistemas que usan, fijar los plazos y criterios de conservación, efectuar las migraciones en el tiempo adecuado, para garantizar la preservación a largo plazo.

Por considerarlo pertinente a continuación se sintetizan algunos aspectos que según Serra Serra (2005) sugiere tener en cuenta al valorar, cada uno de los tipos de documentos electrónicos.

Tipos de documentos electrónicos	Aspectos a tener en cuenta al tomar la decisión de valoración
Bases de Datos.	<p>Como la estructura de la base de datos es solamente tecnológica y no tiene correspondencia exacta con una función se debe verificar:</p> <p>¿A qué funciones da soporte la base de datos? Relación de correspondencia entre la función y la base de datos es de 1 a 1, modelo data céntrico.</p> <p>¿Cómo es necesario documentar dichas funciones? Existen requisitos específicos de la serie que se analiza?, vinculaciones externas, documentos generados por la base de datos y que deben circular y gestionarse en otros formatos.</p> <p>¿Cuál es la estructura lógica de la base de datos (componentes)? Es una base de datos relacional orientada a objetos, su estructura interna está relacionada con una única función?, comparte la base de datos de información con otras funciones.</p> <p>¿La base de datos garantiza la trazabilidad e identidad de todas las acciones? Validación de la existencia de elementos de seguridad en relación con la gestión de usuarios y permisos, los sistemas de registro y control de modificaciones, protecciones ante pérdidas de datos y sistemas de autenticación.</p> <p>¿Se mantiene un registro histórico con motivo de actualizaciones? La base de datos debe garantizar la memoria histórica de la función, asegurando la no desaparición de la información caducada y comprobar que los datos se transfieren un registro histórico acumulativo.</p>
Documentos de Oficina	<p>Los criterios que deben orientar la conservación o eliminación de los documentos creados con aplicaciones de oficina, vienen determinados por la dificultad de asegurar su carácter de documentos de archivo, dado que actualmente la mayor parte del trabajo de oficina se realiza utilizando herramientas de usuario final (Microsoft Office, Open Office, etc) “y que estos documentos se realizan en un entorno de red local (LAN), con gestión de usuario y copias de seguridad destinadas a la disponibilidad, lo cual no garantiza el valor evidencial, convirtiéndose la gestión de oficina en gestión de borradores y copias, que solo pueden adquirir carácter de original válido si se trasladan a soporte papel, o bien si se gestionan en un EDMS (Electronic Document Management System. Lo anterior excluye a los documentos de oficina del proceso de valoración, para lo cual es importante aplicar algunas recomendaciones para controlar la eliminación de los documentos facilitar la implantación de sistemas EDMS.</p>

	<p>*Los documentos de oficina se conservan o eliminan en función del contenido o el uso, no de su valor.</p> <p>*Se recomienda conservar únicamente: Los documentos modelo, formularios y plantillas, la última versión de los documentos que se actualizan periódicamente, versiones definitivas o relevantes de los documentos de cierta complejidad.</p> <p>*Por igual razón recomienda eliminar lo antes posible: Documentos cuyo original se tramite en soportes papel, las versiones no representativas (work-in-progres), duplicados de versiones finales (renditions), que se puedan volver a generar, documentos cuyo original figure para eliminar en la regla de valoración.</p> <p>* La responsabilidad de aplicar los criterios de conservación y eliminación recae sobre el usuario final, la cual se debe ejercer en forma periódica.</p> <p>*Los documentos de oficina generalmente están en formatos propietarios, y no disponen de un sistema de archivo digital, con la adecuada política de preservación, lo que significa que su legibilidad tendrá una duración de cinco años, por lo que es conveniente fijar responsabilidades sobre estos documentos.</p>
Correo electrónico	<p>El correo electrónico es una opción muy utilizada, pero también muy insegura, por la dificultad de tener constancia fidedigna de la emisión y/o recepción de la comunicación en un contexto donde la evidencia electrónica que constituye el mensaje enviado o recibido es un elemento básico de la tramitación que se requiere documentar, por otro lado el servidor de correo no es un espacio de archivo, tampoco la red local, por lo que similar a lo sucedido con los Electronic Management System (DMS). Para la valoración del correo electrónico se carece de políticas de selección, que obliga a conservar y gestionar gran cantidad de mensajes eliminables a corto plazo, de otra manera el uso de la firma de electrónica, hace posible la existencia de correos electrónicos legalmente válidos y con valor evidencial. De tal forma que en el sistema de correo coexisten mensajes irrelevantes, originales electrónicos firmados que se deben conservar, mensajes con información confidencial y potencial para reclamaciones legales y mensajes con archivos adjuntos (attachments). Actualmente se cuenta con tecnología para asignar cada mensaje o comunicación electrónica a su contexto real de tramitación y priorizar la perspectiva funcional sobre la forma documental por esta razón el modelo recomendado para aplicar al correo electrónico es el docucéntrico. Por esta razón recomienda algunas prácticas para la selección del correo electrónico: *Formalizar los mensajes de correo electrónico como documentos completos, utilizando mecanismos de autenticaciones necesarios *Incluir reglas de valoración dentro de los mensajes formalizados, mediante la clasificación funcional. *Eliminar los mensajes no formalizados ni clasificados a los 15-30 días de su envío o recepción.</p>

<p>Páginas Web</p>	<p>Las tendencias tanto del Proyecto Internet Archive, como los de la Biblioteca Nacional de Suecia y el Public Record Office se basan en la captura periódica, íntegra y estática de páginas Web y consideran la Web como una unidad documental archivística, lo mismo ocurrió en el 2001 cuando el National Archives and Records Administration publicó una regla de valoración que declaraba documento de conservación permanente todas las Web gubernamentales y especificaba su captura periódica mediante snapshot.</p> <p>*Valorar por la función. Las aplicaciones actuales son accesibles a través de una interfaz o cliente Web, la capa de presentación e interacción con el usuario. Para efectos de la valoración ésta capa forma parte de la función o actividad a la que corresponde esa aplicación y no a la función de comunicación inherente al entorno Web.</p> <p>*Determinar con precisión los límites de la web. Es necesario determinar los elementos de contenido que forman parte del ámbito analizado durante el proceso de valoración.</p> <p>*Fijar la forma y frecuencia de captura de las páginas estáticas. El método más habitual es la copia íntegra (snapshot), con una periodicidad entre 15 días y seis meses, según dinamismo de la Web, pero si se utiliza un gestor de contenidos, se puede gestionar de manera más eficaz la versión de archivo de la página Web, con el modelo temporal, utilizando como trigger la fecha de su publicación.</p> <p>*Los contenidos dinámicos y las páginas asociadas a las aplicaciones deben ser analizados por separado, desde la perspectiva a la función a la que pertenecen, e implicar todas las tipologías que formen parte del análisis documental de la función.</p>
---------------------------	---

Fuente. Elaboración propia basada en Serra Serra (2005).

También es importante mencionar los principios de valoración propuestos por Dollar, Bearman, Stephens y Wallace, los cuales se consideran como el fundamento de dicho proceso y están esbozados en (Serra Serra, 2005) así:

Principios de Dollar y Bearman.

- ✓ Analizar las funciones y los procesos que producen los documentos con anterioridad al análisis de los propios documentos.
- ✓ La necesidad de que los archiveros establezcan requisitos funcionales para la gestión del ciclo de vida del documento electrónico en la organización.
- ✓ Realizar la valoración en la fase de diseño de los sistemas informáticos.
- ✓ El conjunto de metadatos que se asocian a los documentos deben servir para definir y ejecutar automáticamente las diferentes etapas del ciclo de vida.

Principios de Stephens y Wallace. Igualmente señala el autor que desde un punto de vista más práctico estos dos estudiosos de la disciplina desde la óptica del sector privado y por

la experiencia en la gestión empresarial han seleccionado diez principios, teniendo como base la guía para la valoración y selección de los documentos electrónicos así:

- ✓ Conceptuar con precisión la función de valoración y selección de los documentos electrónicos.
- ✓ Aplicar el concepto de serie documental.
- ✓ Utilizar una metodología solvente para determinar los plazos de conservación.
- ✓ Definir reglas para el ciclo de vida completo de los documentos.
- ✓ Determinar el plazo total de conservación en formato digital.
- ✓ Establecer tiempos de conservación consistentes con el formato
- ✓ Ser muy selectivos en las decisiones de conservación permanente.
- ✓ Utilizar soluciones COLD/COM cuando sea necesario.
- ✓ Planificar los metadatos.
- ✓ Incorporar las funcionalidades de selección en la fase de diseño de los sistemas informáticos.

Por otro lado, en los archivos de Nueva Zelanda se destacan seis principios estándares de valoración documental el de aplicación, globalidad, implementación, destrucción, privacidad, integridad. A estos se agregan los de los Archivos Nacionales como legalidad, soporte a la rendición de cuentas, dar respuesta a los proveedores, consistencia y consideración de recursos. (Cermeno Martorell, 2010, p. 36). Lo mismo ocurre, con lo conceptualizado por Barnard Amozurrutia (2011) en su ponencia sobre los archivos y su valoración documental en la Web 2.0 y las redes sociales, donde nos dice que los resultados obtenidos sobre los estudios realizados ofrecen factores a considerar en cuanto al manejo de documentos de archivo y la valoración documental y sugiere que antes de fijar criterios de procesos de valoración de los materiales que se crean y producen a través de las redes sociales se debe determinar, cuanta de esa información cumple con la definición del documento electrónico de archivo definido por la normatividad local y nacional, establecer el alcance y establecer mecanismos de coordinación entre los profesionales de la gestión documental y archivística junto con los expertos en tecnologías con el fin de encontrar mejores soluciones de creación, mantenimiento, destino final o preservación de la información que se incorpore a las redes y que se pueda identificar como documento de

archivo. En resumen la ponente Barnard Amozurrutia (2011) que observa que la selección o eliminación es recurrente tanto en las consideraciones como en los criterios, porque lo que está claro en la archivística es que todos los documentos tienen que ver con la historia institucional, sus procesos y desarrollo, son de conservación total y la selección se aplica a los documentos que no dan cuenta de la historia interna de la entidad.

Muchos autores están de acuerdo con este argumento y entre ellos Antonia Heredia que se pregunta ¿Cuántos archiveros españoles tienen o les es dado tener responsabilidad en la creación de documentos de ayer o de documentos electrónicos? Al respecto expresa que hasta el momento la valoración se ha planteado a partir de que los documentos han llegado a los archivos, pero esto no quiere decir que, mirando al futuro, la valoración se pueda plantear con participación del archivero, en las áreas de creación de los documentos, lo cual permitiría la selección y eliminación automática, de tal forma la intervención del archivero en la etapa de diseño para proceder a la valoración de los documentos electrónicos sería obligatoria.

Es de anotar que Rivas Palá (2013) aporta que la generalización de los sistemas de gestión de documentos y particularmente desde la publicación de la norma ISO 15489 la valoración y selección de documentos se ha dejado de ver como una tarea aislada cuya responsabilidad recae en los archiveros y cuya ejecución se realiza y afecta únicamente al archivo, por el contrario se ha hecho evidente que los documentos deben gestionarse de manera corporativa e integrada y que su buena o mala gestión afecta a toda la organización.

Por lo que se observa que la norma ISO 15489-1 ubica la valoración como un componente visible de la gestión de documentos, resaltando que los documentos deben ser auténticos, fiables, íntegros y disponibles, y además los propios sistemas de gestión también ser a su vez fiables, íntegros, conformes, exhaustivos y sistemáticos. Para cumplir con ello, especialmente en lo que se refiere a la fiabilidad e integridad, es fundamental que se evite la modificación o la disposición no autorizada de documentos.

Además por la producción de documentos electrónicos cada día más y por la progresiva aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, se le ha dado una mayor categoría para la valoración en relación con el diseño de estrategias de preservación, porque es la valoración la que establece el plazo de conservación de los documentos, y este plazo de conservación es fundamental para tomar decisiones sobre la forma en que deben crearse y mantenerse estos documentos. Si la valoración está especificada desde el principio también lo estará la vida futura de cada documento, lo cual no solo es útil para controlar el ciclo vital, también lo es para tomar decisiones relevantes para toda la organización relativas a previsión de necesidades de almacenaje, medidas de seguridad que deben ser aplicadas en cada caso, garantías jurídicas y técnicas de autenticidad, formatos, etc. Sintetizando que la valoración no solo sirve para decidir qué se va a destruir, sino también para gestionar mejor lo que se va a conservar, y esto es esencialmente cierto en documentos electrónicos.

En otra dirección desde la norma ISO 15489 e ISO 30300 se mencionan variables para la definición de criterios de valoración que permitan garantizar la conservación de la información, del soporte, para el uso y la consulta. (Pulido Daza, 2012, p. 6). Así mismo menciona que a la luz de nuestro país (Colombia) se tienen varios criterios que se deben tener en cuenta para la valoración del documento electrónico como: Beneficio-costos, estructura y metadatos, infraestructura tecnológica, conservación y preservación, soporte y acceso, transmisión: difusión, publicación y distribución, uso y demanda, derechos de autor y propiedad intelectual, unicidad, duplicidad y/o versiones y multiplicidad de soportes.

Igualmente Pulido Daza, (2012) menciona que en marco del Sistema de gestión de calidad y gestión documental en el proceso de valoración de los documentos electrónicos se deben tener en cuenta aspectos y criterios internos o intrínsecos que se refieren al contenido y los criterios externos o extrínsecos, referentes a la condición física, los cuales se describen a continuación:

Aspectos	Criterios
Internos o intrínsecos	Valor legal y valor probatorio. Los documentos deben ser tramitados según las normas técnicas internacionales, nacionales e internas de la institución.
	Integridad: completitud, vinculación y transversalidad.
	Producción, generación y /o creación. Los documentos deben ser generados en base a las políticas de la institución o en el Manual Corporativo.
	Calidad, legibilidad. Se protegerá la calidad y legibilidad, al eliminar, destruir las copias menos legibles o de menor calidad.
	Versión. Si se tienen varias versiones, garantizar la conservación de la última.
	Autenticidad y Veracidad: Validez. Conservar documentos que puedan garantizar la autenticidad y veracidad de origen.
	Contexto y contenido. Proteger los documentos que se refieren a hechos históricos, sociales, personajes importantes, etc, para la investigación, ciencia y cultura.
Externos o extrínsecos	Soportes. Usar soportes fiables y confiables, conforme la política tecnológica de la institución.
	Conservación y Preservación. Se hará según características de los soportes y aplicando las mejores prácticas.
	Multiplicidad de soportes. Si se tiene la varios soportes, conservar y asegurar el soporte original.
	Uso y demanda. Niveles de uso, consulta y demanda por parte de los usuarios
	Seguridad. Garantizar la no adulteración y eliminación fuera de los tiempos establecidos.
	Transferencia. Al realizar este proceso tener presente la durabilidad y fiabilidad del soporte y el plan de renovación tecnológica.
	Restricciones: Derechos de autor y propiedad intelectual. Los documentos que gozan de reserva legal, deben ser custodiados bajo altos niveles de seguridad y protección y una vez cumplidos los plazos se conservarán de forma permanente.
Eliminación. Los documentos con copia controlada los puede eliminar directamente el productor.	

Fuente: Elaboración propia basada en Pulido Daza (2012)

También Álvarez Rodríguez (2005) menciona otros aspectos básicos establecidos por Carol Couture que deben tenerse en cuenta en la valoración tales como los que se refieren a que:

- ✓ Los archivos deben que ser testigos y reflejo del conjunto de actividades de la sociedad.
- El proceso de valoración debe integrarse con los demás procesos archivísticos.
- Se debe tener en cuenta la legislación de cada país.
- Realizar la eliminación a través de un control, dejando registros de eliminación.

Igualmente agrega la autora que en la selección en los archivos universitarios, se debe tener como un criterio general, es decir que aplique a todos los documentos, como conservar aquellos documentos que no repitan información y los que permitan conocer aspectos como:

- ✓ Orígenes de la universidad, organización, evolución y otros aspectos de su desarrollo.
- ✓ Actos administrativos de creación, reorganización, planos de construcciones.
- ✓ Que hablen del impacto y eficacia de la universidad en formación de sus ciudadanos.
- ✓ Sobre el funcionamiento interno de la institución en relación con las autoridades universitarias.
- ✓ Información significativa sobre sus egresados, acontecimientos, política, sociedad.
- ✓ Que permitan demostrar la protección de derechos civiles de la comunidad universitaria.
- ✓ El programa de gestión documental, debe interactuar con todos los sistemas de información, para considerar los diversos documentos de la universidad.

Ahora bien Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez (s.f.), respecto a los interrogantes de qué ¿qué conservar? ¿Qué eliminar?, dice “que es evidente que la decisión sobre la conservación afecta a los documentos de archivo, tanto los tradicionales, en papel, como los generados electrónicamente”, por lo que es claro que lo que se debe evaluar son las series documentales, con independencia del soporte y tramitación electrónica y opina que a nivel general son susceptibles de valorar los documentos que todavía estén en etapa activa o semiactiva o en vigencia administrativa donde se generan derechos y obligaciones y solo se conservan aquellos documentos integrado en series o conjunto documentales, que alcancen la permanencia histórica.

¿Pero quién o quienes deben efectuar la evaluación o eliminación de los documentos? en las Universidades existe el Comité de archivo, quien recibe la propuesta del archivista o responsable de la gestión documental, pero son las personas relacionadas con la creación de los documentos, tramitación administrativa, con el manejo informático y con la consulta de los mismos, quienes deben asumir la responsabilidad en la valoración para tomar las decisiones, teniendo en cuenta que cualquiera que sea el contexto, el proceso de valoración en las universidades debe permitir:

- Conservar los documentos que prueben, ya sea en sentido jurídico a archivístico que la persona o universidad integrante ha realizado, tal acción o actividad, realizando tal transacción.
- El archivista debe dar su juicio social cuando se valoren documentos de una universidad, porque el patrimonio documento que se conservan en los archivos de las universidades dan una visión justa de la sociedad a la que sirven y testimonian las actividades.

Ahora bien a nivel internacional la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles CRUE (2007) contemplan entre la metodología para el diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos siete etapas: 1) Investigación preliminar, 2) Análisis de las actividades de la organización, 3) Identificación de requisitos archivísticos, 4) Valoración archivística, 5) Evaluación de los sistemas existentes, 6) Estrategias de tratamiento archivístico y diseño de sistemas de archivo, 7) Garantizar la conservación a corto plazo. Como se observa en esta metodología la valoración se encuentra ubicada en la cuarta etapa del diseño de gestión de documentos, pero se aclara que debe ser una etapa previa a la creación de los e-documentos, es decir que la valoración defina que documentos deben conservarse a largo plazo (es decir, durante más tiempo que dure la vida del sistema en que se producen) cuánto tiempo estarán en línea en el sistema, si son de conservación permanente o no y cuándo y cómo se han de migrar a formatos de conservación, por lo que aplicar la valoración es importante para los fines futuros de los documentos y debe ser un proceso transversal a toda la gestión y durante todo el ciclo de vida de los documentos.

Respecto a la Valoración de los documentos la CRUE aconseja que las universidades deban adoptar buenas prácticas para el manejo de los distintos tipos de documentos electrónicos, así:

Documentos ofimáticos. Para este tipo de documentos recomienda que si carece de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, que garantice el valor evidencial de los documentos que se gestionan con aplicaciones ofimáticas, es necesario que las

universidades inicien a implantar buenas prácticas en la creación, gestión, archivo y conservación de los documentos generados así:

- ❖ Establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para los tipos documentales de uso habitual de la organización (cartas, actas, informes, memorias, ext.), lo cual proporciona mayor consistencia a los documentos, facilita la identificación y contribuye a la imagen corporativa.
- ❖ Fijar un número limitado de formatos en uso en la organización, para la producción intercambio, distribución y conservación de los documentos de archivo. Optar por formatos estandarizados.
- ❖ Establecer criterios para la conservación o eliminación para el trabajo diario del personal de la oficina responsable de su producción. Se recomienda conservar documentos modelo, formularios y plantillas, la última versión de los documentos de actualización periódica y versiones definitivas y relevantes, eliminar los borradores y notas, los documentos cuyo original se tramita en soporte papel, los duplicados y todos los documentos que hayan sido valorados para eliminación.
- ❖ Archivar en el ordenador personal o de uso compartido en red aquellos documentos que se hayan de conservar, a través de la estructura de directorios para la creación de carpetas y subcarpetas y ficheros de acuerdo con un sistema normalizado para nombrarlos.
- ❖ Transferir al Archivo los documentos electrónicos en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada.
- ❖ Aplicar las reglas de conservación, de acuerdo con los estudios de valoración de series documentales y las normas establecidas que afecten los documentos de archivo ofimáticos. Si su plazo de conservación es corto (menos de 5 años desde su fecha de producción) podrán guardarse en el formato propietario con el que fueron creados, y luego proceder a su eliminación en el plazo establecido. En el caso de conservación a medio o largo plazo, se optará por la utilización de formatos abiertos y /o por la conversión o migración periódica de los datos a formatos abiertos en el caso de haber sido creados en formatos propietarios.
- ❖ Los documentos de archivo ofimáticos serán objeto de descripción y tratamiento archivístico, al igual que otro tipo de documentos producidos por la universidad en

cumplimiento de sus funciones. También requieren metadatos específicos, políticas de conversión o migración periódicas, en el caso de que se necesite preservarlos.

Bases de Datos. Para las bases de datos se recomienda tener en cuenta las siguientes actividades:

- ❖ Crear y mantener un inventario lo más exhaustivo posible de las bases de datos existentes en la universidad. Se sugiere registrar los siguientes elementos de identificación: título de la base de datos; unidad responsable de su producción; mantenimiento y control de acceso, resumen, objetivos, tipo de bases de datos, frecuencia de actualización; cobertura cronológica.
- ❖ Realizar análisis de valoración archivística de las bases de datos, siguiendo el modelo apropiado en cada caso: Modelo centrado en datos (datacéntrico) cuando las bases de datos tienen una correspondencia exacta con una función de la organización o el modelo centrado en los documentos (docucéntrico), cuando las bases de datos no tienen correspondencia con una función de la organización o la aplicación informática consiste en una herramienta de generación de documentos.
- ❖ Establecer el sistema de captura de las bases de datos que han sido declaradas documentos de archivo, teniendo presente que existen bases de datos cerradas para una necesidad o función puntual, de la cual debe realizarse una copia íntegra documentada y transferir al archivo de acuerdo con los requisitos técnicos y el calendario de transferencias y bases de datos dinámica, para la cual según su frecuencia de actualización se fijará la periodicidad de las copias íntegras del sistema y se conservarán también los ficheros log con las modificaciones realizadas entre capturas. Cuando existan bases de datos de actualización diaria, se mantendrá un registro histórico de actualizaciones, el cual de forma periódica se transferirá a la versión de archivo, en el que se irán acumulando los datos caducados.

Correo Electrónico. Importante su implementación en cuanto mejora las comunicaciones internas y externas, eliminan papel y automatizan las rutinas en las instituciones, pero se hace necesario definir los criterios y procedimientos que se deben aplicar por parte de los usuarios finales la hora de seleccionar, clasificar, archivar y

conservar los mensajes de correo que constituyen documentos de archivo. Por lo que recomiendan el uso de buenas prácticas tales como:

- ❖ Que las universidades definan una política de utilización del correo electrónico que incluya la obligatoriedad de salvaguarda de los mensajes de correo electrónica que documente transacciones y actividades de la universidad.
- ❖ Implantar un criterio normalizado para la selección de los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización.
- ❖ Difundir en la universidad un procedimiento para la buena gestión del almacenamiento de mensajes de correo, por la que se asegure el archivado.
- ❖ Incorporar al sistema los metadatos de los correos que sean considerados documentos de archivo.

Sitios Web. Las universidades han de definir y desarrollar estrategias de conservación y preservación de documentos web, en el contexto de su política de gestión de documentos.

- ❖ Las universidades deben generalizar el uso de aplicaciones y formatos abiertos, de acuerdo con recomendaciones nacionales e internacionales.
- ❖ Identificar y valorar los contenidos web que constituyen documentos de archivo de acuerdo a la serie documental a la que pertenezcan.

Las universidades deben redactar y aprobar un plan para la captura, mantenimiento y preservación de los sitios y /o contenidos web, al igual que deberán incluir en sus páginas web las publicaciones que tengan contenido científico. Igualmente, definir los requisitos archivísticos básicos que deben reunir la e-documentos y los sistemas que los producen y los gestionan, lo cual tienen una gran importancia para la valoración.

2.1.6.1. Criterios de valoración

Son estándares o aspectos mínimos a tener en cuenta de acuerdo a los lineamientos normativos y lógicos que permiten tomar decisiones coherentes, emitir opiniones

razonadas para aclarar algo; por lo anterior se puede decir que un criterio de valoración es una condición o regla que admite realizar una elección, lo que implica que sobre un criterio se puede basar una decisión o un juicio de valor. Para nuestro caso estos criterios deben ser definidos de acuerdo a las necesidades de la institución y según las series documentales producidas en cada institución.

Para recordar los valores de valoración propuestos por Schelemberg (1956) y definidos por el Archivo General de la Nación (1994) y que son aplicables a los documentos tradicionales o análogos y también a los de soporte electrónico se presenta una síntesis de estos:

Valores primarios. Se define el valor primario como el valor que poseen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto, lo que indica que el documento desde su nacimiento posee un valor primario, ya que tiene como objetivo principal originar la gestión de una actividad determinada y por esto para aplicar los valores primarios se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El valor administrativo: Valor que tienen los documentos para la institución que los ha producido, mientras exista vigencia administrativa (por plazos legalmente establecidos o por la finalización de la tramitación) y cuando el valor administrativo va dejando de tener incidencia en la gestión administrativa, va adquiriendo un valor paralelo que puede ser valor legal, fiscal, contable. Jurídico probatorio. (El plazo de prescripción de este valor varía dependiendo del documento, el valor puede prescribir en unos años o no hacerlo nunca).

El valor fiscal y/o contable: El que poseen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario (caso de los documentos justificativos del pago de impuestos o de los documentos contables).

El valor legal/jurídico. Es el valor que tienen los documentos que sirven como testimonio ante la Ley o de los que derivan derechos y obligaciones regulados por el derecho.

Valores secundarios. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario, estos documentos se conservan permanentemente, para la historia, la investigación, tecnología, educación y cultura.

Por lo anterior la valoración documental es un proceso que cada vez, va adquiriendo más relevancia por ser la base para la conservación, selección y disposición final de los documentos, es decir el éxito de un buen sistema de organización de archivos dependen en gran medida de la seriedad como se haya tomado la valoración. La valoración debería preocuparse por el valor de los documentos a futuro, ya que la decisión sobre la forma de conservarlos se base en ese valor. No hay que olvidar que la evaluación de los sistemas automatizados existentes y proyectados en las universidades en relación con el cumplimiento de los requisitos archivísticos es importante para tomar decisiones sobre el valor a largo plazo, por lo que se debe mantener un inventario, hacer el análisis de los documentos que tiene el sistema, formatos de conservación y posibilidades de conversión a otros formatos.

2.1.6.2. Valoración de documentos electrónicos

Plantea (Dollar, s.f.) que la valoración en la época actual se ve enfrentada a la forma en que se planifican, crean y utilizan los documentos electrónicos y los sistemas automatizados, por lo que, se pregunta si los documentos en soporte electrónico pueden ser valorados por las mismas razones y utilizando los mismos principios que se aplican a los documentos en soporte textual, Asimismo, como dice (Cook,2003) los archivistas deben desechar su mentalidad profesional de "mente de papel", si aspiran a organizar los documentos electrónicos frente a las capacidades tecnológicas del nuevo ambiente de comunicaciones electrónicas y que la valoración debe darse en el contexto, utilizando un acercamiento interdisciplinario, viendo a los documentos electrónicos y a los documentos en papel, como producto de una misma actividad.

Al respecto comenta (Bearman, 1995) que la teoría desarrollada en el mundo del papel parece ser lógicamente válida en la era electrónica porque, a pesar de que la forma de la documentación ha cambiado dramáticamente, siempre permanece la necesidad de documentar una actividad como característica central de nuestra sociedad. Razón por la cual, el conocimiento de las relaciones contextuales y el entendimiento del valor de las distintas perspectivas que son necesarias tanto para los creadores de documentos como para los especialistas en informática especialmente en cuanto al establecimiento de procedimientos para determinar responsabilidades y asegurar la preservación de la herencia documental de nuestra sociedad, no importa su método de producción.

La valoración del documento electrónico se debe realizar desde el inicio de su ciclo de vida es decir desde su planeación, para que perdure a largo plazo y la información sea accesible a los ciudadanos, teniendo presente que “Los documentos electrónicos desarrollan su vida dentro de una ecología particular, deben ser creados por herramientas informáticas, se reproducen mediante herramientas informáticas y sólo son accesibles mediante herramientas informáticas” (Serra Serra, 2008 p. 15)

Por otro lado Serra Serra (2008) anota que para ser conservado con garantías, el documento electrónico debe ser íntegro, auténtico y generado de forma controlada y en la forma que mejor responda a su futura disposición, sea esta la conservación o la eliminación ya que otra finalidad de la valoración es hacer posible la funcionalidad del archivo digital y posibilitar condiciones que faciliten la preservación hacia el futuro, decidir que documentos deben ser creados, en que formato y con qué requisitos de seguridad.

La autora peruana Mendoza Navarro (s.f.) en la ponencia sobre el muestreo como técnica archivística de valoración documental afirma también que en la actividad privada, la producción de documentos es similar y a veces la normativa nacional no es obligación para este sector aunque pueden aplicarla, ya que es un valioso instrumento para disminuir el volumen documental, por lo que cualquier criterio técnico o normativo se orienta a facilitar las decisiones para reducir el número de documentos, sin olvidar dice la autora que cualquier destrucción de documentos siempre será un riesgo.

En otra dirección, también se observa que en el ambiente de la documentación electrónica, la producción documental en las administraciones y organizaciones es híbrida, es decir se produce en soporte papel y electrónicos y las Tablas de Retención van dirigidos a la documentación en solo papel y la valoración de documentos electrónicos, no se tiene en cuenta, en muchos casos en los programas de gestión documental que se están desarrollando, ya que no incluyen la intervención sobre este tipo de documentos.

El teórico Serra Serra (2005) afirma que dado la valoración no puede depender de la evolución tecnológica y las reglas de valoración deben cambiarse cuando cambien las actividades de la organización, por lo que se debe diferenciar la valoración global, de la valoración sobre un formato concreto, para lo cual propone un modelo de valoración idóneo para el entorno digital, el cual debe seguir los siguientes lineamientos:

- *Efectuar la valoración orientada en el contexto de los documentos antes que en los propios documentos.

- *Realizar la valoración funcional con estructura de valoración por niveles (top-down) que desciende desde el análisis de las actividades o funciones (macro valoración), hasta la formulación que las reglas de selección para los documentos que las mismas funciones producen.

- *Al efectuar la valoración ésta debe analizar no solo los documentos sino también los sistemas informáticos que se utilizan para crear o gestionar documentos.

- * Hacer la valoración con anterioridad a la generación de los documentos para determinar los documentos que cada actividad debe generar y sus características.

- * Estructurar las reglas de valoración y selección mediante un sistema de resoluciones múltiples y jerárquicas, de forma tal que un cambio en un formato solo implique una actualización.

Sin embargo en la conservación y migración a otros soportes y acceso a largo plazo, como han opinado los autores Duranti, Cox, Rivas, Serra, entre otros, la valoración de los documentos electrónicos no se limita a establecer los plazos de conservación, sino que asume el compromiso de definir las condiciones de conservación y la (Conferencia de

Archiveros de Universidades Españolas., 2007) anota que al efectuar la valoración se deben tener en cuenta aspectos como:

- **Software y Hardware.** Para los documentos que se han creado en aplicaciones propietarias, existen dos posibilidades: conservarlas o migrarlas. La conservación es viable en períodos de 5 años, con revisiones anuales con el fin de garantizar su mantenimiento. Por el contrario la migración consiste en copiar documentos de forma periódica en nuevos soportes de grabación, del mismo o de diferentes tipos, como pasar información de un formato a otro más actual, es necesario que se registren los datos de migración para garantizar que no existen pérdida de datos. Además se recomienda conservar los documentos independientemente de los sistemas en que se produjeron, pues la duración es mucho mayor.
- **Formatos.** Es necesario asumir que los formatos electrónicos no tienen las mismas cualidades de longevidad que los de papel o microfilm, lo cual se debe tener en cuenta al decidir sobre su conservación o eliminación, porque solo se garantiza más que una media de 5 años de conservación estable para la mayoría de los documentos electrónicos, lo cual requiere una política de migración periódica, de acuerdo un calendario de revisión y migración, sugiere que la mejor opción es utilizar formatos abiertos independientes de cualquier entorno de software o hardware como: De texto: TXT, PDF/A (ISO 19005-1:2005), XML, HTML. De datos estructurados: XML, MIMI. De gráficos: .JPG, ISO10918,.TIF.FAX y Vectoriales: CGM.
- **Soportes.** Recomienda almacenar la información en un soporte normalizado y perdurable, adecuado a las necesidades de conservación de corto, mediano y largo plazo, para que garanticen la accesibilidad, legibilidad, perdurabilidad y la preservación de la autenticidad. Teniendo en cuenta que los soportes magnéticos pueden ser borrados o modificados, se debe preferir el soporte de almacenamiento óptico no reescribible con los CD-R y DVD-R del tipo WORM, que son de múltiple lectura, única escritura y permiten satisfacer requisitos de archivo, tienen capacidad

de almacenamiento, permiten acceso directo, los que se conocen en el mercado como soportes no repudiables.

- ✓ **Acceso a largo plazo.** Para que los documentos electrónicos puedan utilizarse a largo plazo, se deben conservar documentos auténticos, accesibles e inteligibles, es decir que para mantenerlos accesibles, los documentos deben mantenerse en la aplicación original porque su productor los necesita para cumplir las funciones.
- ✓ Los documentos de conservación permanente que ya no se utilizan y sus metadatos se copian en ficheros históricos con dos posibilidades: la primera que se conserven en el formato del sistema originario y se borran de la aplicación y cuando se produzcan cambios tecnológicos, los ficheros se convierten al nuevo software a la nueva versión para su consulta y la segunda que se almacenen en un formato independiente de cualquier software, los cuales se convierten sólo cuando el formato deje de ser accesible o resulte poco práctico.

- **Fiabilidad, la autenticidad y la integridad.** Se debe garantizar mediante medidas de seguridad, control de acceso, identificador único de documentos, metadatos de creación de cada documento, protección contra cambios o borrado y / o metadatos de gestión o metadatos que vinculen el documento con otros documentos.

- **La fiabilidad de los documentos y de los sistemas de archivo.** Se refiere a la incorporación inmediata o un poco después de los documentos al sistema por medios automáticos o semiautomáticos y la disponibilidad de pistas de auditoría para verificar posibles irregularidades en el funcionamiento del sistema.

- **La conservación de los documentos.** Esta se debe documentar en metadatos de nombre y versión de formatos de datos, identificación de software el que fue producido, establecimiento de procedimientos controlados, de conversión en el

caso de modificaciones de software, exportación de formatos abiertos de conservación sin que los documentos pierdan las características esenciales de contenido, estructura y contexto; además se conservará toda la documentación necesario del sistema.

2.2. MARCO LEGAL

Las disposiciones recopiladas para este estudio a nivel nacional soportan el sustento jurídico y legal para la gestión documental electrónica la cual debe necesariamente integrarse y relacionarse con la política archivística y la tecnológica de la institución, con el fin de lograr la calidad en todas las actividades que contribuyen a cumplir la misión de la institución.

Ley 527 de 18 de Agosto de 1999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y de las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Se reconoce el documento electrónico en los artículos 2, 6,8, 10,11 y 12, los cuales constituyen prueba de la obligación, permite su creación, conservación y verificación, es decir, la información contenida debe ser accesible para su posterior consulta.

De la misma forma en el artículo 7º de la ley 527 de 1999 se establece que la presencia de una firma manuscrita se entenderá satisfecha se utiliza un método confiable que permita identificar al iniciador del mensaje de datos y su aprobación en el contenido del mensaje. Luego dice en el artículo 12 que este requisito quedará satisfecho si: la información que contienen es accesible para su posterior consulta y si el mensaje de datos o el documento es conservado en el formato generado, enviado o recibido o en otro formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información.

Ley 594 de 14 de Julio 2000. Ley General de Archivos. La ley que fija la política archivística en Colombia y sobre la Conservación de los documentos se refiere en los artículos 46 al 49, e inicia diciendo que respecto a la calidad de los soportes, los originales

o copias, deberán elaborarse en soporte de comprobada durabilidad y calidad y al ser migrados a nuevo soporte deberá garantizarse la preservación y conservación de la misma. Como podemos ver para conservar la información que se necesita para la historia y la investigación en cualquier tipo de soporte, debe hacerse una valoración objetiva, teniendo en cuenta los atributos de los documentos electrónicos y con el fin de asegurar la consulta en los archivos universitarios.

Circular Externa 005 de 11 de Septiembre del 2011 del Archivo General de la Nación, sobre recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de las iniciativas cero papel; dirigida a entidades del estado y privadas que cumplen funciones públicas, organismos y entidades de certificación, archivos privados de interés público y entidades y archivos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2609 de 12 del 14 de Diciembre del 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 57 y 59 de la Ley 1439 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del estado. Decreto que invita desarrollar la gestión electrónica integrada e incluye por primera vez la Valoración como un proceso de la Gestión Documental.

Acuerdo 05 de 15 marzo del 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 016 del 2008. Por la cual se crea y se conforma el Comité de Gestión de Calidad y otras instancias requeridas, para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad –SGC, en la Fundación Universitaria INPAHU.

Resolución Aprobación Comités 2008. Aprobación e Implementación de la TRD. Política de Gestión Documental.

Resolución 035 del 2008. Comité de Archivo. En el cual se asignan las funciones que debe cumplir dentro de la entidad para los logros de la aplicación y desarrollo de la gestión documental.

Resolución 026 del 31 de julio del 2013. Política de correspondencia. En la cual se establece el sistema de control de la correspondencia y se establecen normas y procedimientos para el recibo, distribución, elaboración y despacho de las comunicaciones de la institución, pero no se hace referencia al procedimiento a seguir con los documentos electrónicos.

Acuerdo 156-268-11 del 2011, por el cual se establece la estructura organizacional de la Fundación Universitaria INPAHU, donde el Centro de Gestión Documental está visible en el organigrama para la institución dependiendo de un alto nivel de jerarquía como es la Secretaría General.

Resolución 023 de 2012 por la cual se establece la política de uso de las Tecnologías, define los criterios normativos para implementar, preservar y hacer uso eficiente de los recursos informáticos de la institución, como uso de la red de datos, internet e intranet y uso del software.

Resolución 023 del 2012, Aprueba la Política de renovación Tecnológica, donde se imparten instrucciones para el uso de la red de datos, de uso académico y administrativo y uso de internet e intranet.

2. 3. MARCO NORMATIVO

Las normatividad que se seleccionó de normas técnicas internacionales y nacionales, sirven como referentes de buenas prácticas y estándares para el desarrollo de la gestión documental electrónica y la de la valoración, las cuales deben aplicarse conforme a las disposiciones nacionales de tecnología y política archivística.

Management System Standards (MSS). Normas de sistemas de gestión. Ofrece las herramientas para que la alta dirección implemente un enfoque sistemático y verificable en el control de las organizaciones en un entorno que favorezca las buenas prácticas, las cuales fueron diseñadas para todo tipo de organizaciones (públicas y privadas) que quieran implementar un Sistema de gestión de documentos (SGD).

ISO 15489-1 y 2. Gestión Documental. Generalidades y Directrices. Norma que se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos para que las organizaciones implementen buenas prácticas de Gestión de Documentos y responde a la evolución de los planteamientos del records management norteamericano y el records keeping australiano y a la necesidad de integrar la gestión de documentos, con el enfoque basado en procesos y las normas de gestión de calidad. La norma ISO 15489-2 citada por (Consejo Internacional de Archivos, 2005) menciona los pasos necesarios para implementar los requisitos archivísticos desde los sistemas informáticos entre otros la valoración archivística donde hace referencia a qué documentos deben conservarse a largo plazo, y anota que se puede aplicar la valoración previa a la creación de los documentos basados en funciones y actividades y hacer la verificación y revisión, la evaluación de los sistemas existentes, lo cual es importante para saber si existen sistemas electrónicos de archivo y garantizar la conservación a largo plazo es decir, que se conserven los documentos un tiempo mayor a la duración de la vida activa del hardware y software en el que se produjeron los documentos

ISO TR 13028. Directrices para la implementación y digitalización de documentos, donde destaca algunos beneficios de la digitalización para los Sistemas de Gestión Documental.

Norma ISO 16175. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficina-1. Norma impulsada inicialmente por el Consejo Nacional de Archivos, que tiene como objetivo proporcionar un conjunto de requisitos funcionales para el software destinado a la producción y gestión de documentos electrónicos en entornos de oficina, pero la aplicación de este conjunto de requisitos no se limita al desarrollo de

software de gestión de documentos electrónicos, sino que también se dirige a cualquier otro producto de software que gestione actividades específicas de gestión documental.

Normas ISO 23081. Metadatos para la Gestión de Documentos. Principios -1. Elementos de implementación y conceptuales -2. Métodos de autoevaluación, norma que guía la asignación de metadatos.

Moreq2. Esta norma presenta el conjunto de requisitos funcionales destinados a facilitar el diseño y la evaluación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el fin de hacer accesibles los documentos a los usuarios internos y externos es decir a los ciudadanos en general.

Norma ISO 30300. Se presenta como una norma que reúne los requerimientos necesarios para la puesta en marcha del sistema de gestión de calidad de la organización desde el punto de vista de la gestión de documentos y las evidencias. El sistema de gestión está basado en gestión de riesgos y acciones preventivas, lo que lo hace compatible con la gestión de calidad de las normas ISO 9001, igualmente se basa en la mejora continua, que obliga a la evaluación de resultados y a la solución de las no conformidades a través de acciones correctivas verificables.

Norma ISO 30301. Información para la Documentación. Sistemas de gestión para documentos: Requisitos. Para la implantación de sistemas de gestión de documentos, la auditoría interna y la auditoría de certificación.

ISO 9001:2008. Sistemas de gestión de la calidad: requisitos, la cual hace referencia a la importancia de gestionar bajo el enfoque basado en procesos y la responsabilidad de salvaguardar los registros.

ISO 14000 Hace referencia al sistema de gestión ambiental aplicado a la empresa la cual es transversal a todos los procesos de la organización, incluyendo el de gestión electrónica de documentos.

ISO OSHAS 18000: 1999. Proporciona estándares en materia de seguridad en el trabajo y la salud ocupacional y los riesgos que puedan causar en la empresa algún tipo de impacto, como es el caso, de que se puede presentar pérdida de información por carencia de hardware y software, recurso humano, políticas institucionales que garanticen la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

2.4. MARCO INSTITUCIONAL

La Fundación Universitaria UNINPAHU, a lo largo de sus 40 años de servicio al país, ha desarrollado y fortalecido los objetivos corporativos al desarrollar coherentemente la misión y visión apoyada en la academia, la administración y con la participación de todos sus estamentos universitarios.

En el Estatuto General de la Fundación Universitaria UNINPAHU se plasma la misión, principios, objetivos y funciones de la universidad y en el artículo 74 contempla que corresponde al Rector establecer los sistemas de planeación, de bibliotecas, de información científica, información documental y estadística, sistemas de admisión, registro y control académico de administración de personal, de adquisición y suministros de almacenes, de inventarios, administración de planta física para el adecuado funcionamiento de la entidad y bienestar en general de la comunidad.

Si historia se remonta al año 1974 cuando inicia su recorrido la institución en el tema de la educación y en su devenir según lo contempla el documento “INPAHU en el Tiempo”, se pueden identificar cinco momentos trascendentales y que son el testimonio de su quehacer.

1974-1979. La Gestión y Nacimiento.

1980-1984. El aprestamiento y la Transición

1985-1989. La implementación del Nivel Tecnológico

1990-2001. La consolidación del carácter Tecnológico

2002-2005. La Visión y Gestión Empresarial

Actualmente la institución ha implementado el Sistema de Gestión de Calidad el cual tiene su trayectoria desde con la Resolución 016 del 25 de Junio el 2008, cuyo objetivo es el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad. Se crea además el Comité de Gestión Documental por resolución 035 del 2008, disposición que ha sido derogada por la Resolución 08 del 2013 donde se le asigna la responsabilidad al Comité de definir las políticas, programas de trabajo, toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo, pero la función de realizar la valoración de la información no se encuentra explícita en ningún numeral. Posteriormente elaboran el Plan de desarrollo Institucional 2009-2013, educación para la calidad, donde compila toda su gestión administrativa y académica a realizar a largo plazo dejar ver, que es una institución que apoya la población media más necesitada y vulnerada, y extendiendo sus servicios a la comunidad que la rodea.

De acuerdo al análisis sobre la gestión documental realizada se observa que desde el año 2010 vienen implementado las Tablas de Retención Documental, para dar inicio a la organización archivística de la institución, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Archivo e implementadas en cada uno de los archivos de gestión a los documentos tradicionales es decir en papel, para los cuales ha asignado los tiempos de retención de cada una de las series y subseries después de efectuar un análisis cuidadoso de su producción documental, pero carece de estudios de valoración para los documentos electrónicos, a los cuales tampoco se hace alusión en la Tabla de Retención Documental.

Su gestión administrativa y académica la desarrolla teniendo en cuenta los macroprocesos como el de direccionamiento estratégico, de prestación del servicio, el de soporte académico administrativo, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad a través de los cuales cumple su misión y su visión, de acuerdo a su estructura orgánica, funcional establecida en el año 2012 la cual está conformada por aproximadamente 80 unidades administrativas, situación que hace pensar que la institución requiere por las funciones que realiza y por la misión que ésta cumple, debe desarrollar una política para fortalecer la gestión de los documentos electrónicos, con el fin de dejar evidencia para la sociedad y el entorno que lo rodea de las actividades. A continuación se muestra en una

tabla los distintos macroprocesos, procesos y subprocesos de la institución universitaria UNINPAHU.

Tabla No.1 Macro procesos, procesos y subprocesos

TABLA DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS			
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	
DIRECCIÓN	1. Direccionamiento Estratégico	N.A	
	2. Admisiones	N.A	
PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3. Registro y Control Académico	N.A	
	Planeación Académica	4. Programación académica	
		5. Revisión Curricular	
	Gestión Académica	6. Administración Académica	
		7. Investigación	
		8. Proyección social - Prácticas	
		9. Permanencia	
	SOPORTE ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	Bienestar Institucional	10. Talento humano
			11. Salud Ocupacional
12. Salud Integral			
13. Cultura, Recreación y Deporte			
Gestión de Infraestructura y tecnología		14. Planta Física y Servicios Generales	
		15. Soporte Tecnológico	
		16. Audiovisuales	
17. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales		N.A	
Comunicaciones		18. Artes gráficas	
		19. Comunicación, imagen y promoción institucional	
Biblioteca		20. Desarrollo de Colecciones	
		21. Procesos Técnicos	
		22. Servicios de Información	
Gestión Financiera		23. Financiación de matrícula	
		24. Nómina	
25. Gestión de la calidad		N.A	
26. Aseguramiento de la calidad académica		N.A	
27. Compras y contratación Civil		N.A	
28. Egresados		N.A	
Secretaría General		29. Gestión Documental	
		30. Gestión Jurídica	
31. Planeación		N.A	
32. Proyectos Económicos y Licitaciones	N.A		

Fuente: Oficina de Planeación UNINPAHU

Igualmente la Fundación UNINPAHU cumple su objetivo a través de la política de calidad aprobada por Resolución 034 de agosto del 2010, acorde con la misión y la visión está comprometida en la formación de profesionales basados en la calidad de los programas técnicos, tecnológicos y universitarios y la mejora continua, con el cumplimiento de los objetivos de calidad enfocadas a fortalecer y consolidar la capacidad académico

administrativa, financiera, estructura física y tecnológica y sistema de aseguramiento de la calidad académica.

CAPÍTULO 3. DESARROLLO PROCESO INVESTIGATIVO

3.1. METODOLOGÍA

En el desarrollo de la investigación se seleccionó la metodología cualitativa, la cual “utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Hernández Sampieri, 2010 p. 7). Igualmente este autor argumenta que los datos cualitativos son descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas e interacciones, conductas observables, entre otras y que la investigación cualitativa se distingue por ser lógica y por esto su proceso es inductivo, explora y describe para generar teoría, va de lo particular a lo general; porque el entrevistado entrevista a las personas y analiza la información, y revisa resultados y conclusiones, utiliza instrumentos más abiertos como la observación, entrevistas directas, la recolección de datos no es estandarizada, es más flexible, evalúa el desarrollo natural de los procesos y se fundamenta en perspectiva interpretativa donde convergen las realidades de los participantes, del investigador y la interacción de los dos actores pertinentes, por lo cual se consideró pertinente para aplicarla en la investigación.

En primera instancia se efectuaron las revisiones de la literatura existente relacionada con la valoración de los documentos electrónicos a nivel nacional e internacional, información base para elaborar los antecedentes, la descripción, formulación y justificación del problema y objetivos. Posteriormente dado que la investigación buscaba indagar sobre la aplicación de criterios de valoración a los documentos electrónicos de la universidad, se seleccionaron varios ítems representativos que permitieran conocer el estado de la valoración como planificación, producción, gestión y trámite, conservación, valoración, evaluación, y selección.

3.2. TIPO DE ESTUDIO

La investigación aplicó el tipo de estudio de caso el cual se describe como “El estudio de la particularidad y de la complejidad de un caso singular, para llegar a comprender su actividad en circunstancias importantes” (Stake, 2005, p.11). Se refiere a un modo disciplinado y cualitativo de investigación que, focaliza, singulariza y describe a profundidad la red de relaciones propias de un caso tipo. Por otro lado anota el autor que los estudios de caso permiten destacar las diferencias a una más sutiles, la secuencia de los acontecimientos en su contexto y la globalidad de las situaciones personales. Más exactamente se aplica la técnica de estudio de caso único, por centrar su estudio en un único caso, con modalidad, histórico-organizativa y observacional. Sustenta lo anterior lo afirmado por (Duke, 1989 citado en Albert Gómez, 2006 p. 218) cuando opina que si se pretende estudiar en profundidad un problema, el estudio de un solo sujeto puede ayudar a precisar cuestiones y a sugerir el modo de abordarlo.

Igualmente, según Yin (2003) los estudios de caso buscan contribuir al conocimiento de fenómenos relacionados con situaciones individuales, de grupo, de organizaciones y con fenómenos sociales y políticos. Por lo cual, el estudio de caso como se fundamente en la situaciones reales y de un interés muy particular por un sector y/o comunidad.

3.3. POBLACIÓN OBJETO

La población objeto de estudio fueron los procesos, subprocesos de la institución universitaria UNINPAHU. La entrevista se aplicó a 25 líderes de procesos y /o subprocesos y algunos miembros del Comité de Archivo, por considerar que son los que en razón a las funciones que realizan, gestionan documentos electrónicos, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para ésta investigación se seleccionó la técnica de entrevista semi-estructura, cuyo propósito fue indagar a través del instrumento de recolección los criterios se aplicaban en las categorías seleccionadas tales como producción, trámite, gestión, conservación y evaluación, selección y valoración de los documentos electrónicos.

Se diseñaron tres instrumentos hasta que finalmente se aplicó el definitivo con 15 preguntas, el cual contempló en la estructura el objetivo e instrucciones, nombres y apellidos del entrevistado, cargo y unidad administrativa, funciones, fecha de diligenciamiento, hora, categorías y preguntas.

3.5. FASES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

3.5.1 Prueba Piloto.

Se realizó la prueba piloto a las áreas de Tecnología, Planeación Académica y de Planeación, lo que permitió unificar, aclarar y delimitar las preguntas para una mayor efectividad en su aplicación y para el cumplimiento del propósito de la investigación, posteriormente se perfeccionaron las preguntas, y se procedió a aplicar el tercer instrumento que se aplicó como definitivo a la mayoría de los procesos.

La entrevista se inició interrogando sobre las preguntas orientadoras consignadas en el instrumento que para el conocimiento de los líderes de los procesos fue enviado previamente por correo electrónico, con el fin de que se familiarizaran con el tema, con el fin de que la entrevista se desarrollara en un ambiente más tranquilo para la ejecución de la misma y se obtuvieran así mejores resultados. Para su realización se elaboró un cronograma, el cual permitió controlar el desarrollo de las entrevistas, las que se llevaron a cabo a través de un diálogo fluido entre el entrevistado, y entrevistador, con duración

promedio de 15 y 20 minutos cada una y para un total del tiempo de realización de entrevistas dos meses.

3.5.2 Codificación instrumento, entrevistas, entrevistados

En la codificación de las entrevistas y entrevistados, se utilizaron letras mayúsculas y números arábigos para la identificación del instrumento aplicado, se asignó un código de transcripción del proceso o subproceso y código asignado al sujeto entrevistado y código de la pregunta. El nombre del entrevistado no se menciona por razones de privacidad. Las letras integradas a las codificaciones representan el siguiente concepto: I=INSTRUMENTO, P=PREGUNTA, T= TRANSCRIPCION, S= SUJETO Ej. I3T12S12P15

A continuación se presenta en la Tabla 2 la información relacionada con el número de instrumento que se le aplicó a cada entrevistado, clase de instrumento, código de la transcripción, nombre del entrevistado, proceso que lidera y código asignado al sujeto entrevistado.

Tabla 2. Codificación instrumento, entrevistas, entrevistados

No	Instrumento	Código Transcripción	Nombre Proceso y /o subproceso	Código Entrevistado
I1	ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA	T1	Gestión de Infraestructura y Tecnología. Soporte Tecnológico	S1
I2		T2	Planeación	S2
I3		T3	Planeación Académica. Programación Académica	S3
I2		T4	Planeación Académica. Revisión Curricular	S4
I2		T5	Gestión Financiera Nomina	S5
I3		T6	Registro y Control Académico	S6
I3		T7	Proyección y Extensión Social. Prácticas	S7
I3		T8	Direccionamiento Estratégico	S8
I3		T9	Gestión de la Calidad	S9
I3		T10	Comunicación e Imagen Institucional	S10

I3		T11	Biblioteca	S11
I3		T12	Secretaria General. Gestión Documental	S12
I3		T13	Bienestar Institucional. Salud Ocupacional	S13
I3		T14	Bienestar Institucional. Salud Integral	S14
I3		T15	Gestión de Infraestructura Tecnológica	S15
I3		T16	Gestión de Infraestructura y Tecnología. Audiovisuales	S16
I3		T17	Relaciones Internacionales Interinstitucionales	S17
I3		T18	Direccionamiento Académico	S18
I3		T19	Gestión Financiera	S19
I3		T20	Aseguramiento de la calidad	S20
I3		T21	Egresados	S21
I3		T22	Gestión Infraestructura Tecnológica. Soporte	S22
I3		T23	Comunicaciones, e Imagen e institucional. Artes Gráficas	S23
I3		T24	Admisiones	S24
I3		T25	Compras y Contratación Civil	S25

Ahora en la Tabla 3 se muestran el instrumento que se diseñó y aplicó a los entrevistados el cual se estructuró teniendo en cuenta las categorías seleccionadas.

Tabla 3. Codificación Preguntas Instrumento Recolección

Instrumento	Categorías	Pregunta	Código Pregunta
ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA	PRODUCCIÓN Y TRÁMITE	¿Cómo resultado del ejercicio de las funciones que tipo documentos electrónicos produce?	P1
		¿Qué problemas se han presentado en la producción y trámite de este tipo de documentos?	P2
		¿Cómo es el procedimiento que existe para la producción y trámite de los documentos electrónicos?	P3
		¿Qué series documentales electrónicas de su unidad administrativa están incluidas en las Tablas de Retención Documental?	P4
		¿Qué tipo de acompañamiento recibe para el manejo y control de ese tipo de documentos?	P5
	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	¿Por cuánto tiempo conservan los documentos electrónicos en cada fase del archivo y quien lo establece?	P6
		¿Los documentos electrónicos han sido objeto de transferencia del archivo de gestión al central?	P7
		¿Qué criterios aplican para decidir los tiempos de retención a los documentos electrónicos con miras a la conservación y a la disposición final?	P8
		¿Cuál es la forma de garantizar la conservación de los documentos a largo plazo?	P9

EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN		¿Cómo garantizan que los documentos electrónicos se conserven íntegros, auténticos y confiables?	P10
		¿Los documentos electrónicos son sometidos a alguna evaluación o selección?	P11
		¿Qué procedimiento de valoración o evaluación aplican a las bases de datos, Páginas web, correo electrónico y documentos ofimáticos que tiene la institución?	P12
		¿Manejan algún registro que evidencia la valoración de los documentos electrónicos desde su producción?	P13
		¿Cuáles documentos electrónicos han sido seleccionados como documentos de archivo, es decir se encuentran en la TRD?	P14
		¿Cómo participa usted en la valoración de los documentos y en qué momento la hacen?	P15

3.5.3 Transcripción de Entrevistas

En esta fase se procedió a la transcripción de las entrevistas, las cuales fueron grabadas en medio digital y posteriormente pasadas al computador para su respectiva transcripción. El tiempo promedio empleado en estas transcripciones fue casi de una hora y media, lo que equivalió al triple del tiempo empleado en la entrevista, dado que se debió devolver la grabación varias veces para captar y entender las respuestas de algunos entrevistados, para su correcta transcripción. Es de anotar que las transcripciones se digitaron en forma original según lo expresado por el entrevistado. (Ver modelo transcripción anexo 2).

3.5.4 Análisis de información

Para capturar, los datos recolectados, se construyó una matriz para la el análisis de la información en la cual se incluyeron las respuestas a las preguntas, destacando temas, subtemas, tendencias, soportes empíricos, soportes teóricos, convergencias, divergencias y conclusiones de la información recolectada.

Cuadro No. 1 Matriz de captura y análisis de información

TEMAS GENERALES	SUBTEMAS	TENDENCIAS	SOPORTES EMPIRICOS	SOPORTES TEORICOS	CONVERGENCIAS	DIVERGENCIAS	CONCLUSIONES
SISTEMA GESTION CALIDAD	CORREO ELECTRONICO INTERNO; MANUALES DE OPERACIÓN; CRONOGRAMAS; CALENDARIOS; PLANES OPERATIVOS	PRODUCCION DE DOCUMENTOS, SISTEMA GESTION DE CALIDAD, GESTION DOCUMENTAL	<p>Políticas a nivel tecnológico, renovación de equipos, estructura tecnológica y mantenimiento de la infraestructura. Documentos que se tramitan los Formatos SGC que deben estar controlados y usarlos constantemente para la labor diaria. Correo electrónico interno y externo, con diferentes temáticas y solitudes del área.</p> <p>Manuales de operación de servidores y aplicativos de la institución. Cronogramas de mantenimiento a infraestructura tecnológica. Calendario institucional, Plan operativo anual que está dentro de la plataforma de la institución.</p>	<p>"Ya hemos indicado el problema de la producción no controlada y cada vez mayor de documentación en el ámbito público, y que es también común al privado. La contestación a este fenómeno, como en otros países industriales de Occidente, ha sido la introducción de la gestión de documentos, en la teoría y en la práctica archivística española" (López, 2000) Por otro lado "Si bien el problema de la preservación digital es arduo y complicado, y en cuanto que los principales implicados en el tema de la conservación son bibliotecas y archivos, es importante notar que los productores de documentos pueden facilitar la tarea desde el momento mismo del diseño de los documentos (Barruecos, s.f., p.)</p>	<p>Producen documentos controlados por formatos del Sistema de Gestión de calidad acorde con las funciones y competencias de cada unidad productora, lo que concuerda con el autor Barruecos, respecto a que la preservación sería más eficiente si existe consistencia en formatos, normalización y descripción desde el inicio del ciclo de vida del documento.</p>	<p>Resaltan el problema existente en entidades públicas y privadas, de producción documental no controlada y resaltan que los productores de los documentos deben facilitar la tarea de la conservación desde la participación en el momento del diseño de los documentos.</p>	<p>Aprovechar la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad para desarrollar buenas prácticas para la producción de la documentación ya sea física o electrónica en formatos controlados y normalizados, como requisito para una correcta conservación y preservación a largo plazo.</p>

Como resultado de la matriz se seleccionaron las categorías y sub categorías y micro-aspectos representativos para proceder a realizar la segunda parte correspondiente al análisis de la información.

3.5.5 Categorías y subcategorías de análisis de la información

A partir de los ítems seleccionados como Producción Conservación, Gestión y Trámite, Evaluación y Valoración se orienta la investigación de este estudio de caso soportada en la categorización según el concepto que dice:

“Uno de los elementos básicos a tener en cuenta es la elaboración y distinción de tópicos a partir de los que se recoge y organiza la información son las categorías, que denotan un tópico en sí mismo, y las sub categorías, que detallan dicho tópico en micro aspectos. Estas categorías y Sub categorías pueden ser apriorísticas, es decir, construidas antes del proceso recopilatorio de la información, o emergentes, que surgen desde el levantamiento de referenciales significativos a partir de la propia indagación” (Elliot citado en Cisterna Cabrera, 2005 p. 64).

3.5.6 Procesamiento y Triangulación de la información

Se utilizaron los criterios de pertinencia y relevancia para la selección de la información los cuales están soportados en el concepto de pertinencia que dice “se expresa en la acción de solo tomar en cuenta aquello que efectivamente se relaciona con la temática de la investigación” por (Cisterna Cabrera, 2005 p. 68) luego se procede a encontrar las respuestas pertinentes a los elementos que cumplan el criterio de relevancia.

Igualmente se aplica la triangulación la cual trata de “Establecer conclusiones ascendentes, agrupando las respuestas por tendencias, que puede ser clasificadas en términos de coincidencias o divergencias en cada uno de los instrumentos aplicados en un proceso que distingue varios procesos de síntesis parte desde las sub categorías, pasa por las categorías y llega hasta las opiniones inferidas en relación con las preguntas centrales que guía la investigación” dado por Cisterna Cabrera, 2005 p. 68). Por lo cual se establecido el cuadro que a continuación se presente con los criterios de categorías y subcategorías.

Cuadro 2. Criterios Categorización y subcategorización

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
<p>PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE</p> <p>Mendoza Navarro (2009) opina que la producción documental administrativa no solo abunda por la cantidad como se producen sino por las copias o ejemplares que se envían indiscriminadamente y que en las entidades privadas es tan difícil controlar esta producción como en las entidades públicas, por la sobreabundancia de documentos electrónicos que dificultan la gestión. Pero agrega que la ventaja de lo electrónico es de tener el diseño del documento en la memoria de la computadora o en un software y utilizarlo cuantas veces sea necesario, a diferencia de los documentos en papel que muchas veces se imprimían grandes cantidades y no se utilizaban.</p> <p>Los documentos se generan, reciben y utilizan en el desarrollo de la actividad administrativa, para garantizar la continuidad de esa actividad, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivo fidedignos, auténticos y utilizables, y proteger la integridad de esos documentos el tiempo que sea necesario. (Consejo Internacional de Archivos (2005).</p> <p>“Si en el entorno analógico es necesario incluir la gestión documental como actividad indispensable de las organizaciones, en el ámbito digital resulta más imprescindible. En lo que a la valoración se refiere, esto es especialmente cierto, pues las decisiones sobre la valoración, al margen de estrategias corporativas de conservación digital, resultarán a medio y largo plazo ineficaces.”(Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012 p. 13)</p> <p>Lo que quiere decir que la gestión documental incluida la organización del archivo debe estar inmersa en el plan de desarrollo de las instituciones y convertirse en un compromiso para las entidades.</p>	<p>Documentos Ofimáticos</p> <p>En esta subcategoría se pretende conocer cómo se aborda la planeación y producción de los documentos electrónicos en la institución, en formato de Excel, Word, PDF, JPG, etc. Instrucciones recibidas problemas presentados y existencia de documentos que además de producirse en medio electrónico también se producen en soporte físico.</p> <p>“Los documentos electrónicos requieren una gestión mucha más pulcra y mejor estructurada o su validez queda gravemente cuestionada. Este rigor debe estar presente en el funcionamiento interno de las organizaciones, pero también en el intercambio de información entre distintas organizaciones, lo que plantea importantes retos.” Casellas i Serra, s.f. p.2)</p> <p>Bases de datos</p> <p>Esta subcategoría permite evidenciar que elementos a tienen en cuenta para la valoración de las bases de datos.</p> <p>Serra Serra (2005) al respecto de las bases de datos dice que sería un error valorarlas únicamente por las tablas que la componen, ya que las bases de datos no tienen una correspondencia exacta con la y que la estructura es puramente tecnológica y carece de significado documental.</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>En ésta subtema se pretende conocer el manejo e instrucciones que poseen para el uso, acceso y seguridad del correo electrónico.</p> <p>Serra Serra (2005) menciona que el correo electrónico es una opción tecnológica muy utilizada pero al mismo tiempo insegura, por lo que no se tiene una constancia fidedigna de la emisión y o recepción de la comunicaciones, por lo que recomienda aplicar buenas prácticas para la selección del correo electrónico.</p> <p>Páginas Web. Subcategoría que permite evidenciar el grado de actualización, control y seguridad de la página institucional.</p> <p>“La valoración de páginas web reproduce la situación que se ha comentado con las bases de datos, pero desde el momento que la actualización de cada componente o contenido de la web se realiza a una velocidad distinta, la captura de estas actualizaciones se convierten en problema para mantener la web como documento único” (Serra Serra, 2005 p. 18)</p> <p>Trámite</p> <p>Subcategoría que permite apreciar el procedimiento de la gestión y trámite de los documentos electrónicos en la institución.</p> <p>Según el decreto 2609 del 2012, el proceso de gestión y trámite hace referencia a las actividades que se realizan para el trámite, distribución y descripción, disponibilidad y recuperación, acceso para la consulta y seguimiento hasta la resolución de los asuntos.</p>
<p>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p> <p>“La Tecnología no lo puede hacer todo, no hace nada parecido a la magia. Como ha indicado desde el propio punto de vista de la tecnología Clifford Lynch, en lo que concierne a la fiabilidad de los documentos electrónicos conservados la tecnología puede ciertamente hacer muchas cosas, pero, en último extremo, la</p>	<p>Tiempo de retención. Este ítem permite identificar como es el tiempo o plazo que asignan a los documentos electrónicos en las fases del archivo.</p> <p>Mendoza Navarro (2009) resalta que para establecer los plazos de retención se sugieren varios momentos, en base a las fechas futuras, plazo contado a partir de apertura del expediente, plazo desde el cierre del expediente, desde la incorporación del último documento de archivo al expediente, desde la firma del contrato o</p>

<p>fiabilidad de un documento electrónico conservado depende del grado de confianza que una sociedad determinada esté dispuesta a asumir" (Delgado, 2009 p.4).</p> <p>"La correcta identificación de los documentos electrónicos es crucial para facilitar la implementación de requisitos específicos de preservación, tanto desde el punto de vista tecnológico como del nivel de exigencia de los metadatos contextuales vinculados a garantizar su autenticidad"(Casellas i Serra, s.f.p.9)</p> <p>Ahora bien, "Uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital es la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo la rápida obsolescencia y su vulnerabilidad, por la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios. La moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que se sabe alargan la vida útil de muchos soportes de Almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas." (Barruecos, s.f. p.9)</p>	<p>acción concreta, o un plazo señalado como indefinido que indicará la conservación a largo plazo. Dice la autora que los planteamientos técnicos son válidos, pero que las prácticas archivísticas hace que se condicionen las transferencias al tiempo según los documentos pasan de un nivel de archivo inferior a otro superior y las eliminaciones a un único plazo de retención y es el productor de la documentación quien tiene la prioridad en la decisión del tiempo que requiere un documento o de modificarlo.</p> <p>Tablas de Retención Documental. Subcategoriza que permite evidenciar la existencia de los documentos digitales en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Según lo conceptuado por el Archivo General de la Nación en sus diferentes manuales y glosarios de las normas se entiende por Tabla de Retención Documental el instrumento archivístico que guía la organización de un archivo y que incluye las series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo y la disposición final, igualmente se deben incluir en esta lista tanto las series en soporte tradicional como electrónico.</p> <p>"La Moreq1 ofrece una metodología para la elaboración de las tablas de retención documental por medios electrónicos: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debe ser capaz de asociar una norma de conservación, toda norma de decisión debe incluir una decisión sobre el destino, periodo de conservación, debe rastrear la forma automática los periodos de conservación asignados, iniciar el proceso aplicable en función del destino establecido". (Mendoza Navarro, 2009 p. 85)</p> <p>Transferencias Subcategoriza que permite verificar si se cumple lo propuesto en la Tabla de Retención Documental respecto al paso de las series documentales al Archivo Central e Histórico una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo de Gestión, Central e Histórico.</p> <p>Fenoglio, N.C, (2011) anota que las transferencias es una de las operaciones de disposición final, dentro del proceso de evaluación que consiste en el traslado físico de los documentos que poseen valor primario o secundario, de acuerdo al resultado de la valoración, al Archivo Central e Histórico, la cual implica el cambio de custodia, y de responsabilidad sobre los documentos de archivo.</p> <p>Requisitos de Conservación.</p> <p>Esta subcategoriza permite conocer que requisitos tienen en cuenta para garantizar la autenticidad, integridad, confiabilidad de los documentos electrónicos.</p> <p>Según Barruecos (s.f.) existen varios requisitos y aspectos que se deben tener en cuenta como referencia para las estrategias de preservación como la conservación, copias de seguridad, metadatos, preservación de la tecnología, migración, utilización de estándares, emulación y almacenamiento. Igualmente los documentos electrónicos requieren de una garantía de: autenticidad, integridad, fiabilidad, etc.</p> <p>Autenticidad. "Para evidenciar que un documento es auténtico simplemente tendremos que ser capaces de justificar que el documento es lo que pretende ser " En el caso de los documentos electrónicos se debe demostrar que el documento fue producido o recibido en el momento que aseguramos que fue producido o recibido, que el proceso que lo produjo, fue el que decimos que fue, que el documento forma parte del sistema del que se afirma que es parte y que sus contenidos no han sido alterados de ninguna forma desde que pasó a formar parte del sistema de archivo". (Consejo Internacional de Archivos 2005 p. 65)</p> <p>Integridad. La integridad de los documentos electrónicos debe</p>
---	--

	<p>estar intacta, tanto en su contenido, como en la estructura lógica, como en el contexto, por lo que la conservación debe velar para evitar que se modifiquen estos documentos desde el momento en que se deposita el archivo digital.</p> <p>Fiabilidad. La norma ISO 15489 establece que los documentos deben responder a unas determinadas características, como su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad "En la documentación electrónica la información contextual nos permite verificar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos". (Cermeno Martorell, 2010 p. 14)</p> <p>Seguridad de la información. Subcategoría que permite observar si se toman las debidas precauciones y seguridad a la información de los documentos electrónicos por los cambios que esta sufre desde su generación a su conservación definitiva.</p> <p>Respecto a los requisitos del documento electrónico también afirma (Casellas i Serra, s.f. p. 7) que la firma electrónica posibilita de forma efectiva la integridad y la fiabilidad del documento en el instante de realizarse la firma, pero no las acciones hechas sobre el documento una vez éste ha sido firmado. Acciones que pueden ser de carácter metodológico, vinculadas a su utilización y transmisión (integración a un expediente, relación entre documentos, transferencia, etc.) y que pueden afectar a su autenticidad; o bien de carácter tecnológico, vinculadas a la preservación técnica del documento (conversiones de formato, migración de sistema, monitorización de HASH, etc.) y que afectan directamente a su integridad y usabilidad.</p> <p>Copias de seguridad: "Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital" (Barruecos, s.f. p.6) aunque ésta técnica no es garantía de preservación a largo plazo, porque solo es un respaldo en caso de pérdida por algún desastre ocurrido, por lo cual se prevé que el almacenamiento del original este en un sitio y las copias en otro.</p> <p>Migración "Se utiliza para copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de hardware como de software, conservando las características esenciales de los datos. (Barruecos, s.f. p.7)</p>
<p>EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN</p> <p>Sobre la temática expresa que "La toma de decisiones en materia de selección y descarte documental representa un proceso de evaluación, inserto e implicado en la gestión administrativa y en la gestión documental. Quizá convenga reflexionar sobre lo que es la selección documental un punto crítico entre los deseos de eliminación y la tendencia de conservar. Conseguir el equilibrio permitirá facilitar la gestión y a la vez asegurar el futuro del patrimonio documental de la universidad". (Alvarez Rodríguez & Marynes Suárez, s.f., pág. 3)</p> <p>Los planteamientos realizados de la evaluación de documentos, deben centrarse en la conservación, la cual debe situarse al inicio del ciclo de vida para garantizar su preservación, en el entorno electrónico la evaluación tiende también a incluir la identificación, la valoración y la determinación de los requisitos archivísticos que debe tener un documento para su autenticidad, pues más allá de su captura en un sistema de gestión, se deberá mantener o no durante el tiempo de retención que se le haya asignado, y según sea o no de conservación permanente.</p> <p>Evaluación</p> <p>Así mismo menciona que el Diccionario de terminología</p>	<p>Identificación</p> <p>Subcategoría que pretende verificar si este proceso se aplica antes de la valoración a los documentos electrónicos.</p> <p>"La correcta identificación de los documentos electrónicos es crucial para valorar adecuadamente sus costes de preservación, sobretodo porqué la preservación de los recursos de información digitales es la que aparentemente requiere de mayor presupuesto. Además, la identificación y distinción entre unos y otros también debería facilitar la implementación de requisitos específicos de preservación, tanto a nivel tecnológico como a nivel de simplificación del nivel de exigencia de los metadatos contextuales vinculados a garantizar su autenticidad". (Casellas i Serra, s.f. p. 4)</p> <p>El esquema de valoración documental propuesto por Álvarez Rodríguez y Marynes Suárez, s.f.) muestra que se debe en primer lugar identificar las series que se van a valorar, luego aplicar la valoración, donde se analizaran los valores primarios y secundarios de cada serie logrando un equilibrio con el fin de seleccionar documentos que sean esenciales para la institución y para la conformación del patrimonio colectivo, luego estará la conservación que es el resultado de la valoración al igual que la selección y eliminación.</p> <p>Selección</p> <p>Esta categoría muestra si se realiza la selección de los documentos, con el fin de conservar lo verdaderamente útil y eliminar lo que no tiene ningún valor.</p>

<p>archivística define la Valoración “Como una función archivística que consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de los valores”. (Serra Serra, 2005, págs. 2-3) Agrega que es necesario conocer lo que se pretende con la valoración de los documentos electrónicos y nos ofrece otro concepto de valoración y selección de los documentos electrónicos, expresado como “El acto de conservar los documentos electrónicos por períodos de tiempo determinados en función de su valor”, por lo cual concluye que una política de valoración y selección es un componente básico de la gestión documental, dado que aporta procedimientos, asigna plazos o tiempos de retención y condiciones de conservación.</p>	<p>Según “La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente de los que no lo son, debe ser el proceso resultado de la valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar y el objetivo es reducir el número de registros a conservar, mediante la utilización del muestreo”. (Casilimas Rojas, 2004 p. 35)</p> <p>Comenta además Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez (s.f.) que el proceso de selección y descarte documental origina la toma de decisiones, es decir, que se debe conservar y que se debe eliminar, por lo cual se fijará el plazo para la ejecución. La selección documental no sólo afecta a la conservación de los documentos, sino también el proceso de racionalización administrativa de los documentos y de su producción o tramitación y la problemática del acceso a la información.</p> <p>Descarte: Permite evidenciar que actividades de este tipo realizan apoyado en lo que dice (Schelleberg, 1956, citado por Alvarez Rodríguez y Maryines Suárez (s.f.) sugiere considerar aspectos referentes a la jerarquía administrativa y funcional, ya que el valor del documento depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide de la organización, los valores Primarios y Valores secundarios.</p> <p>Valoración. Categoría que indaga sobre los requisitos que aplican para conservar o eliminar los documentos.</p> <p>Partiendo del concepto de la valoración entendida como “El proceso integral de un sistema mayor (Gestión de documentos), el cual se interrelaciona con otros subsistemas y da como resultado el calendario de conservación (Tabla de Retención Documental - TRD) en que se regulan los plazos de la documentación y se decide su conservación y/o eliminación” (Sierra Escobar, s.f. p.4)</p> <p>Por otro lado (Dupla del Moral, 1997, citada en Sierra Escobar, s.f. p.4) dice que “ La valoración permite establecer a cada una de la series los valores que poseen los documentos en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores”</p> <p>Criterios de valoración. Subcategoría que permite verificar que características tienen en cuenta en la entidad para valorar los documentos electrónicos.</p> <p>Según la autora, Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez (s.f) presenta algunos criterios que se deben tener en cuenta en las universidades para la valoración de los documentos como los de conservar documentos que se refieren a los orígenes de la universidad, organización y evolución, procesos de elaboración de actos administrativos; los que hagan referencia al impacto y la eficacia de la universidad, en la formación del talento humano, funcionamiento interno de la entidad u organismo en relación a las autoridades universitarias; datos significativos sobre los egresados, institución o lugar, acontecimientos de importancia sobre política, economía, sociedad, ciencias y técnicas; datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de la comunidad universitaria., documentos con su valor probatorio de derechos y obligaciones, no se podrán eliminar; las copias y reproducciones, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales se pueden eliminar.</p>
--	---

En base a la anterior información se procedió a identificar las categorías y subcategorías descomponiendo la información en forma más detallada en microaspectos, como se muestra a continuación en el cuadro.

Cuadro No. 3 Categorías, subcategorías y Micro aspectos

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS	MICRO ASPECTOS
PLANEACION, PRODUCCION, GESTIÓN Y TRÁMITE	Documentos Ofimáticos	Word Excel PDF JPG
	Bases de Datos	Elementos de seguridad Protección ante pérdidas Sistemas de autenticación
	Correo Electrónico	Interno (Lotus) Externo (Outlook)
	Página Web	Finalidad y contexto Contenidos estáticos Contenidos dinámicos
CONSERVACION Y PRESERVACION A LARGO PLAZO	Tablas de Retención	Criterios de Tiempos Retención
		Series Documentales
		Tiempos de Retención
	Transferencias documentales	Fases de los Archivos
	Requisitos de Conservación	Autenticidad
		Fiabilidad
		Integridad
	Seguridad de la Información	Tecnología Back up Claves de seguridad
VALORACION, EVALUACIÓN y SELECCIÓN	Evaluación	Identificación
		Descarte
	Valoración	Criterios para valorar
		Evidencias de Valoración Participación en Valoración
	Selección	Depuración Técnicas y criterios de la selección

Igualmente se presentan a continuación los testimonios seleccionados como más relevantes de los entrevistados que participaron en la investigación, los cuales se ubicaron en las

categorías, subcategorías y microaspectos como lo muestra parcialmente Cuadro (4) y en forma completa el (Anexo 3).

Cuadro 4. Distribución Testimonios

Categorías	Subcategorías	Microaspectos	Testimonios
<p>PLANEACIÓN,PRODUCCIÓN,GESTIÓN Y TRÁMITE</p>	<p>Documentos ofimáticos</p>	<p>Word Excel Power Point</p>	<p>Se supone que se saca una copia impresa que queda en la facultad y el resto debería digitalizarse y enviarse a Vicerrectora Académica, pero la digitalización no se hace regularmente, sino cuando hay procesos de auditoría, hay otros documentos que se hacen con regularidad, como balances académicos, pero que realmente se hacen sobre Excel y se envían a Vicerrectoría para revisión. I2T4S4P1</p> <p>Se producen documentos electrónicos de diversos tipos, en su mayoría documentos ofimáticos, que pueden ser de políticas, reglamentos, de cheques, entonces tenemos diversidad de ellos. I3T18S18P1</p> <p>Básicamente sí, yo diría que de toda la gestión que desarrollamos yo diría que el 85 al 90% es a través de medios digitales, desarrollamos nuestros productos de artes gráficas y obvio, quedan los archivos de gestión los archivos que se desarrollan para los trabajos quedan almacenados de acuerdo a los parámetros que el SGD nos establecieron para la conservación de estos documentos. I3T23S23P1</p> <p>La producción es digital y trámite totalmente digital. Se ha limitado desde SGC desde la necesidades del control de registros, en cuanto a que la norma nos dice que tenemos que medir, planificar y actuar, verificar, todo esto ciclo lo evidenciamos con documentos es allí donde llegamos a la conclusión que documentos debemos generar, y porque deben ser electrónicos, y ya se toma una decisión que al no ser probatorios no requieren firmar se pueden tener totalmente digitales y no requiere imprimirlos. I3T12S12P2</p> <p>Realmente cuando uno maneja electrónico no hay necesidad de imprimir, entonces se maneja en electrónico hay un registro de documentos maestros de documentos electrónicos, cuando uno diligencia este formato menciona cual es el formato que no va a imprimir, si uno lo tiene en el listado maestro no hay necesidad de imprimirlo, no sin embargo en la TRD si hay algunos documentos que hay necesidad de imprimir, como son investigaciones de accidente de trabajo en la institución. I3T13S13P5</p> <p>Políticas a nivel tecnológico, renovación de equipos, estructura tecnológica y mantenimiento de la infraestructura. Documentos que se tramitan los Formatos SGC que deben estar controlados y usarlos constantemente para la labor diaria. Correo electrónico interno y externo, con</p>

			diferentes temáticas y solitudes del área. Manuales de operación de servidores y aplicativos de la institución. Cronogramas de mantenimiento a infraestructura tecnológica. Calendario institucional, Plan operativo anual que está dentro de la plataforma de la institución. IT1SIP1
	Páginas Web		<p>La página web en este momento, le cuento que está siendo revisada y se va a actualizar, ya estamos sacando la tercera etapa, con una empresa tecnológica que es experta en eso , pero hasta el momento la veníamos manejando entre Johana Ovalle y yo, donde entre las dos decidimos yo recibo una comunicación se mira que se sube a donde, sin embargo la actualización del portal se había quedado es decir el portal anterior ,se tienen problemas y por eso también con ese nuevo portal se va a traer una nueva persona dedicada al portal y a las redes sociales, porque aquí el problema ha sido más de tiempo porque en esta oficina se maneja toda la comunicación interna toda la comunicación externa y toda la publicidad de mercadeo y no tenemos tanta gente entonces es por eso que a veces algo se nos queda en el tintero y la idea es que de aquí en adelante el portal siga siempre actualizado. I3T10S10P12</p> <p>Nosotros en el portal, manejamos la parte básica de cada servicio si consideramos página web, la parte donde dice Vicerrectoría de Bienestar se muestran los servicios y se dice Información muy básica de salud integral, hasta ahí se apoya, en Vicerrectoría hay una persona que es Cristian Castillo, cuando necesitamos algún cambio de información le informamos a través de correo y él se comunica con el responsable a Dirección Gestión Tecnológica. I3T13S13P12</p>
			La única bases de datos, que podemos manejar es la información que se maneja a nivel del tarificador telefónico, que es como la base de las llamadas que se hacen desde la institución, y eso si se maneja en Sistemas porque el servidor queda allá, lo único es que accedamos para consultar. I3T15S15P12.
	Correo Electrónico	Interno	Si ha habido unos correos que se enviaron del manejo o forma que se tiene que particionar y como se tienen que llevar, entonces hay una forma de llevar los documentos personales y los de apoyo a la gestión, dentro del sistema de la gestión. I3T15S15P3
			Si ha habido unos correos que se enviaron del manejo o forma que se tiene que llevar, entonces hay una forma de llevar los documentos personales y los de apoyo a la

			gestión, dentro del sistema de la gestión. I3T15S15P3
		Externo	Hay diferentes tipos de documentos desde la misma solicitud de un servicio que nos hacen. Inicia magnéticamente con un requerimiento a través del vía Lotus, correo electrónico de la institución y todo el trámite desde la misma solicitud, hasta la entrega producto final siempre va por el mismo medio, me mandan un correo con la solicitud yo desarrollo la solicitud y la envié, me dicen si gusto la propuesta desarrollo el producto y se hace la entrega forman, entonces todo queda todo queda registrado en el ir y venir en el correo de la comunicación que hay entre las partes llámense proveedores o clientes y finalmente todo queda registrado en el sistema de Lotus. I3T23S23P2
	Bases de Datos		<p>La única bases de datos, que podemos manejar es la información que se maneja a nivel del tarificador telefónico, que es como la base de las llamadas que se hacen desde la institución, y eso si se maneja en Sistemas porque el servidor queda allá, lo único es que accedamos para consultar. La única bases de datos, que podemos manejar es la información que se maneja a nivel del tarificador telefónico, que es como la base de las llamadas que se hacen desde la, y eso si se maneja en Sistemas porque el servidor queda allá, lo único es que accedamos para consultar. I3T15S15P12.</p> <p>Bueno, la parte valoración que hace la Dirección Información Tecnológica de las Bases de Datos, está ligado a las tendencias de las tecnologías, hay necesidad de evaluar si los sistemas que estamos utilizando actualmente son los vigentes, o son los mejores se hace entonces hay una evaluación de la información para ver si es necesario pasarla de un sistema a otro o dejarla como repositorio para crear uno nuevo, en el caso de las páginas web del portal se revisa y es necesario pasarla de un sistema a otra, o se en el caso de las páginas web del portal institucional si se va a pasar de una plataforma a otra se evalúa que información se va, o si realmente es meritorio que pase o no. En el caso de los correos electrónicos en este momento la información no es de nosotros es del usuario y es un tercero que se encarga de revisar esas cuentas, pero la administración no depende del departamento. I3T22S22P12</p>

CAPÍTULO 4. RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Los resultados se presentan abordando las categorías seleccionadas, con los testimonios considerados más relevantes aportados por los entrevistados

4.1. RESULTADOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Los resultados se presentan agrupados por categorías y subcategorías a través del análisis de los testimonios y tienen como antecedente el conocimiento de la existencia de normas internacionales que son adoptadas como normas de buenas prácticas a nivel nacional y que aplican a la gestión de los documentos electrónicos y por consiguiente a la valoración como actividad transversal a todo el proceso de gestión documental, tales como la familia de las normas ISO 15489, la ISO 30300, la ISO 23081, la ISO 2700, y las disposiciones legales a nivel nacional que autorizan el uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firma digital como la Ley 527 de 1999 y el decreto 2609 del 18 de agosto del 2012 que fija políticas para desarrollar la Gestión Documental de la cual forma parte importante los procesos que para esta investigación hemos agrupado en categorías, igualmente existe el acuerdo 005 del 25 de marzo del 2013 que da lineamientos sobre los criterios básicos sobre a tener en cuenta al momento de realizar la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Estas disposiciones y normatividad están incluidas y definidas en el marco legal y normativo de la investigación.

4.1.1 Planeación, Producción, Gestión y Trámite

Se observa desde el inicio y con todos los entrevistados que el Proceso de Gestión de Calidad está integrado a todos los procesos institucionales, por lo cual orienta e imparte directrices, instrucciones, lineamientos para toda la gestión administrativa y académica en

colaboración con gestión documental. Por lo que los testimonios que aquí se muestran relacionados con la producción y trámite del documento electrónico, visto desde los distintos tipos de documentos electrónicos como los documentos ofimáticos, bases de datos, correo electrónico, páginas web y también sobre los lineamientos e instrucciones, problemas y dificultades presentadas en la gestión de este tipo de documentos muestran los siguientes resultados. Los documentos se producen en formato del sistema de gestión de la calidad, en forma electrónica y corresponden a los de su actividad diaria, los recuperan de igual forma, para dar información a los estudiantes y comunidad de la institución.

Nosotros por el momento, tenemos como resoluciones políticas, tenemos la política de las Tabla de Retención Documental, la resolución, que contempla todos los documentos desde el concepto de gestión documental que son documentos físicos y electrónicos desde ahí se puede trabajar directamente ya los de documentos electrónicos ya la misma legislación nacional y en cuanto al concepto de Gestión Documental, nos lo permite, pero realmente políticas, directriz como se está trabajando para poder hacer la valoración o disposición final de estos documentos, no, se trabaja con el líder del proceso y su utilidad, es como se está trabajando ahora. En cuanto a las instrucciones y lineamientos recibidos por parte de la institución, en su mayoría admiten haber recibido guías electrónicas por correo donde se les indicaba la forma de organizar los archivos en los equipos y la ruta de los documentos electrónicos. Aunque reconocen que hace falta más cultura archivística y más confianza en lo digital para avanzar en la política cero papel que tiene como meta la institución.

I3T12S12P8

De parte de Gestión Documental a nosotros iniciando año nos dieron una capacitación de cómo se debieran organizar los documentos electrónicos guardados en el computador, el cual deben haber solo dos carpetas una que se llama Gestión documental y otra Personal en la de Gestión Documental debe haber una que se llame histórico y otro del 2013 donde se van a archivar lo del 2013 don se tenga la evidencia el trabajo de este año. **I3T13S13P3**

Si, nosotros tenemos por parte del Sistema Gestión de Calidad, nosotros manejamos los lineamientos donde están almacenados los formatos que nosotros utilizamos para la entrega de equipos audiovisuales y para el almacenamiento de la información. **I3T16S16P3**

Bueno, dependiendo del análisis que hace directamente Sistema Gestión Documental ellos nos dicen que es lo que tenemos que enviar a la parte electrónica y cuanto tiempo, principalmente con las políticas que ellos manejan. **I3T16S16P8**

Yo pienso que la idea de organizar esto por el Sistema Gestión de Calidad, es bueno porque hay veces que se tienen muchos documentos en el computador, porque tengo la idea de que se hace por el control de uno pero no tienen ninguna finalidad que sirvan institucionalmente, si sería bueno, porque a veces yo elaboro cuadros con información que tienen otras oficinas, claro que cada oficina va a tener sus archivos particulares, si le vienen a ver el computador tiene información de épocas atrás y que se va heredando pero sirve para depurar muchas cosas de hace años y el computador tiene información de épocas y sirve para tener información que se deba tener en el computador. **I3T19S19P16**

Básicamente sí, yo diría que de toda la gestión que desarrollamos yo diría que el 85 al 90% es a través de medios digitales, desarrollamos nuestros productos de artes gráficas y obvio, quedan los archivos de gestión los archivos que se desarrollan para los trabajos quedan almacenados de acuerdo a los parámetros que el Sistema de Gestión Documental nos establecieron para la conservación de estos documentos. **I3T23S23P1**

Pues las instrucciones que recibí inicialmente por lo que llevo en el cargo muy poco, fue crear la unidad V bajo unos parámetros, y una guía de usuario que enviaron ellos por correo electrónico, luego me ayudaron me hicieron una visita, que hubiera quedado en la unidad V que distribuyera bien los procesos, distribuyera bien la parte que tiene que ver con la gestión documental. Como dato curioso por la oficina de calidad, se debía manejar un listado de cuáles son los documentos electrónicos que manejaba la institución y que no incluyera en el SGC pero que se enviara como soporte y bases de información para verificar cualquier dato ante una auditoría y así lo tenemos implementada, se envió la plantilla y se envió la unidad, eso es lo que manejamos en base de estos parámetros. **I3T24S24P3**

Documentos ofimáticos.

Algo semejante ocurre con la producción de documentos ofimáticos, donde se producen documentos en distintos formatos como Word, Excel, PDF, los cuales se manejan electrónicamente pero algunas veces por necesidades de autenticación con firma, se deben imprimir tales son los informes enviados sobre Acreditación enviados al Ministerio de Educación o que requieren de vistos buenos por los responsables de autorizar la transacción.

La idea es llegar allá, hoy en día, no, yo tengo archivos en Excel y se me pierden, o alguien entran y los manipule y les cambia información y nadie dice algo nadie, para garantizar la conservación del documento electrónico hay que tener otras cosas, por ejemplo yo tengo un documento y cumplido el tiempo en Archivo de Gestión, lo convierto en un PDF y lo guardo en un CD o en Back up y lo transfiero al Archivo de Gestión Documental. Hoy hasta ahora estamos empezando, porque muchos archivos se pierden y esto genera más procesos, volver a cerrar. **I3T9S9P10**

Se producen documentos electrónicos de diversos tipos, en su mayoría documentos ofimáticos, que pueden ser de políticas, reglamentos, de chequeos, entonces tenemos diversidad de ellos. **I3T18S18P1**

A propósito de la nueva política y del nuevo software que va a llegar, y de lo de Gestión de Calidad, yo soy de las que procuro no imprimir todo lo manejo en la computadora, mi proceso es netamente virtual, la comunicación ya sea por correo o en base de datos, queda registrado se verifica de manera electrónica, entonces mucha de mi información está virtualmente. **I3T21S21P1**

No, Yo, soy de las que imprimo muy poco pero en términos generales todo este proceso se maneja por una relación de redes, hay que aprovechar la tecnología que para eso está, lo único que imprimo son las ofertas en físico para colocarlas en carteleras, de resto cuando voy a reuniones o información para el Comité Nacional de Acreditación, se maneja virtualmente. **I3T21S21P5**

Sí, Hay documentos que se requieren por procedimiento imprimirlos porque además de estar en digital se requiera en físico porque necesitan alguna firma o un visto bueno para el trámite. **I3T22S22P5**

Bases de datos.

Relacionado con el sistema de información administrativo y académico se evidencia que todos hacen uso de ellas dependiendo del proceso que manejan ya sea para la consulta o

para la captura de datos y hacen énfasis en cada uno tiene su clave para ingresar como forma de garantizar la seguridad de la información y evitar que se altere por manipulación indebida.

Son diferentes, lo que está en el correo electrónico dependen del SGD, que ellos creo no habían abordado esa parte, pero a partir de este momento están abordando la parte electrónica, creo que sí porque creo que si pregunte hace 15 días, para seguirles la pista a solicitudes que hacen los directores de programa y que uno puede evidenciar se han quedado sin respuesta o que las han respondido en términos diferentes a lo que se dice que deben responder, falta hacer un enlace en electrónico del software para que el directamente el director o decano, ellos puedan responder y esa respuesta queda codificada en el SGD, pero hasta ahora ellos deben llamar y dan un código, queda trasmano, pero debería automáticamente el sistema, y darle el código DIT para la respuesta. Ellos están trabajando en esa pauta y seguimiento y control del correo electrónico. El portal si es distinto porque este se controla está a cargo con todo lo que es n Comunicación interna en la oficina de que dirige Carolina Pulido o sea que es la oficina de Imagen y Comunicación y promoción y ellos están seleccionando un Comiunity Manager, se va a encargar de la gestión y seguimiento a las comunidades esas que entran, pero también la información que aparece en el portal y se han cometido errores y yo veo que se actualiza la información.

I3T8S8P12

Para empezar yo tengo un mecanismo de gestión que utiliza la plataforma google drive, con Mónica que es mi secretaria, primero para organizar mis actividades, entonces aquí tu puedes ver esto es un pantalla yo tuve que aquí tengo documentos que son los de uso cotidiano que necesitamos actualizar permanentemente o son documentos a los que necesito acceder en cualquier momento sin depender de que me los envíe, o que me los remiten por correo, por ejemplo yo tengo aquí todos los documentos de los convenios escaneados, suscritos por la oficina de Relaciones Internacionales lo que me permite a mi revisar desde cualquier parte los contenidos. Así mismo generamos para 2013 tu vez aquí el documento que se llama Preinscripción general de misión y seminario internacional que es el formato a través el cual los estudiantes se registren este me permite actualizarlo cada semestre con la misión, que contiene desde las normativas, autores que están involucrados, componentes de la misión internacional, que van a hacer, cronograma administrativos de las salidas, proceso que inicia 6 meses antes de las salidas del viaje internacional, opciones de financiación, como se eligen a los proveedores del servicio los requisitos y responsabilidades del estudiante, los procesos que tienen que surtir ellos a título personal, tramite de pasaportes y visa si es el caso, información sobre costos y pagos y finalmente las preguntas de registro de los candidatos, este formulario virtual me genera de manera automática y en tiempo real valga la redundancia este tipo de matriz en Excel todos los datos de los chicos y adicionalmente me permite mostrar un resumen de respuestas para analizar el registro de información, lo que aumente mis niveles de eficiencia, es así que puedo con una sola mirada, puedo detectar a que la mayoría de estudiantes registrados para la práctica internacional corresponden a la Facultad de Ciencias económicas y administrativas son de programas tecnológicos, casi todos corresponden, a los semestres 5 y 6 principalmente, la mayoría en jornada nocturna, todos son mayores de edad, no requieren financiación, la gran mayoría el 58 % no la requiere le puedo decir que el 79% no están laborando y esta información es virtual para mí. Esto es una parte de lo que se maneja virtualmente. Todo lo que tiene que ver con registros lo estoy volcando al drive, para que lo podamos tener a la mano para la consulta. **I3T17S17P1**

Y es de autoevaluación de los programas que en una mala interpretación de cualquier instancia, pueden generar problemas, entonces en esa parte la política como que no contempla esa información que es de seguridad de confidencialidad y esos criterios no son muy claros por ejemplo en este tipo de información que yo podría consignarla de acuerdo con la asesoría que me hace el SGD, solamente por orden de la representación legal de la institución, porque por ejemplo las claves para el sistema de información SASES, del Ministerio de Educación donde se consignan las diferentes modificaciones que se le hacen a un programa, eso es la oferta que hace la institución entonces y eso no puede estar abierto a que lo haga cualquier persona solamente o las tengo yo...eso que significa que ahí hay una responsabilidad mía que me ha otorgado la institución y esos documentos digitales la institución me ha autorizarlo para trabajarlos con el Ministerio de Educación o con el CNA o con La Secretaria de Educación, no para compartirlos y para que estén visibles a todos, eso es

una parte, en la que tenemos que trabajar en la asesoría ya que por la parte de confiabilidad no la tienen ellos clara para nosotros. **I3T20S20P1**

Correo Electrónico.

Por otro lado para el manejo del correo electrónico se dispone de una política institucional, que determina que el correo interno se debe manejar por la aplicación Lotus y el correo institucional externo por Outlook, a lo cual los empleados hacen uso diario del correo interno para las transacciones requeridas en cumplimiento a las funciones que realizan.

Si, aquí afortunadamente la institución, ha sido, su cultura llega un Lotus y se imprime y resulta que no se trata de eso entre menos papel se tenga mejor, si la profe se da cuenta en Lotus ya sale un mensaje, si no es necesario que no imprime y es parte de la cultura hacer menos dispendioso la institución este semestre para el SGC adquirió una herramienta de administración del sistema lo que nos va disminuir el consumo del papel fuertemente para que no se debe imprimir nada, ya todo viaja es por red, para que no revisen, ni nada de eso, ya la institución trabaja fuertemente, porque la gente está acostumbrada, firmeme acá entonces es un cambio de cultura que nos es fácil hacerlo, la gente está acostumbrada. **I3T9S9P5**

Si, muchos de estos documentos han quedado en el sistema LOTUS como documentos institucionales y muchos se han vuelto políticas, sin embargo no todos tienen la misma estructura y esquema, entonces lo que hacemos de esta información es conservarle una back up local de tipo general, pero obviamente ya que entramos en la tónica cómo hacemos la conservación de los archivos hay que considerar este tipo de documentos. **I3T18S18P7**

Tenemos los correos a través de diferentes aplicaciones, los correos que se generan a través de las herramientas de nuestros equipos que es Lotus, como que es el office, tenemos documentos que salen de las bases de datos, información académica y administrativa. Los correos electrónicos a través de que aplicaciones los manejan? Hay dos aplicaciones básicamente, Lotus y Outlook los correos electrónicos unos son Lotus correo interno y otro es Outlook correos externos. **I3T22S22P1**

Páginas Web.

Desde otra perspectiva las páginas web de la institución, están bajo la responsabilidad del proceso de Imagen y Comunicación, quienes reciben la información o contenidos a colocar en la página, la revisan junto con el área de Tecnología y se sube para conocimiento y difusión de toda la comunidad universitaria. Se mantiene actualizada con todos los servicios para docentes, estudiantes, administrativos y comunidad en general, sobre todo lo respectivo a la Institución y los programados académicos que imparte. Se considera como

una herramienta de difusión que llega a todos los lugares con mucha credibilidad para todos los que la consulten.

Nosotros de Sistema de Gestión de Calidad no, el portal es administración de Comunicación e Imagen y ellos, son los que definen que esta y que no dentro del portal, los correo electrónico a uno le asignan un correo a cada cual le llegan y salen correos diarios que la institución no controla, eso se está mirando como hay más control, pero se necesitan conceptos técnicos desde tecnología se está mirando para que haya más control sobre eso, pero no se sabe a nombre del a institución que correo se está enviando y a quien, la información institucional. Pero ya se habló y desde tecnología la forma de poder hacerlo de la información institucional.

I3T9S9P12

Se tuvo contemplado, pero realmente el proyecto era muy grande, vamos por etapas, la etapa uno fue la parte, yo pensaría que hay una etapa dos, que se debe proponer desde gestión documental, los correo electrónicos y los sistemas de información, que se pueda empezar a investigar qué documentos electrónicos llega por medios electrónicos desde tecnología nosotros podemos recuperar información, y esos si están protegidos por el sistema, está en un servidor lo del correo electrónico obviamente aquí desde tecnología, hacemos unos back up periódicos y podemos recuperar información de correos de tres años ahí hay un problema porque realmente es donde vamos a buscar información en una búsqueda electrónica, damos fe del mensaje de datos que fue enviado porque las personas no dan fe del mensaje en el equipo sino en el correo electrónico, porque ese si está protegido, no se puede cambiar, mientras en el equipo no pueden dar fe porque no están protegidos y no se puede cambiar, si hay un Word se conserva. **I3T12S12P12**

Estoy completamente de acuerdo contigo, considero que los documentos que tiene en el equipo se tiene que transpolar carpetas personales al audio y a las demás tecnologías que uno empleo, si observas tengo el histórico de todos los años de gestión pero por temas, administrativo, redes, movilidad y aquí tengo el histórico de la ORI, toda esa organización la hice yo en año y medio, recuperando cada uno de los temas, porque me parece importante recuperar el histórico para saber que se ha hecho y que no se ha hecho, donde se ha hecho mal, para no hacer reproceso, para ser más eficiente y es más, tanto que las encuestas hechas a los estudiantes no se que hacen las encuestas hechas en una carpeta, puede observar en el registro la tabulación de los datos de visitas de cada año de los estudiantes, si yo tengo por facultades para yo saber quiénes son los estudiantes, que mas solicitan información internacional obviamente tengo que priorizar el manejo de mis gestiones, si los que más me buscan son de ciencias administrativas pues los convenios procurare que se gestionen más fácil por ese lado, los de ingeniería por el contrario no manifiestan interés casi, si me voy a tardar 6 meses, haciendo la gestión de un convenio, sé que es más fácil operativizar un convenio con administración. Eso es un criterio para ser más eficiente, así mismo yo tengo tabulado por programas por los mismo si tengo un convenio de cooperación interinstitucional y puedo hacer un ciclo de video conferencias, porque lo hago, con quienes debería yo contactarme primero para lograr una mejor respuesta, según lo que yo tengo acá los estudiantes más inquietos con el tema son los de Gestión Turística, seguidos de Comunicación Social y Periodismo, posteriormente Negocios Internacionales, Administración y Salud Ocupacional, eso me permite orientar a un más mis gestiones, puedo ver también, si mis estrategias de comunicación institucional y difusión están sirviendo porque hace cuatros años no nos conocían, no sabían que existía la oficina, que ha pasado en están en año y medio que ha pasado año 2010 vinieron 3, 2011 (54), yo llegue en noviembre del 2011, 2012(83) y le puedo decir que a mayo de 2013 (49) esto le atendidos en oficina sin mencionar que yo también atiendo a través de eskey, les envié información complementaria, a través de correo electrónico, información de intercambio académico, porque de pronto no los puedo atender porque tengo que estar en reuniones, atender agenda operativa, pero si ellos vienen les tomo los datos y les envié un video donde aparece un intercambio entre estudiantes mexicanos y colombianos y adicionalmente les envié el chek list con documentos, recomendaciones para viajes internacionales, o sea que toda la información la tiene a la mano, lo cual evidencia que en esta oficina toda la gestión se ha con las TIC. **I3T17S17P12**

Lo que reposa en el portal sí, porque obviamente todo lo que se publica allí debe ser revisado en forma detallada, lo que nosotros tenemos allí que es respecto a los programas, respecto a la investigación, o a las actividades académicas, ha sido revisado y a futuro será revisado

antes de publicar cosas nuevas porque se va a tener un administrador web, precisamente para filtrar el proceso, lo que son Bases de Datos si el sistema actual maneja Bases de datos y Back up tenemos la confianza en el departamento de tecnología de la institución. **I3T18S18P12**

Alimentamos el portal con los sistemas de financiación, todos los semestres nos solicitan que enviemos la información, entonces nosotros la actualizamos y la enviamos por ejemplo a veces se envían las fechas de matrículas, pagos, cajas, bancos, renovaciones en ICETEX, lo enviamos para que lo publiquen en la página. **I3T19S19P12**

Si aunque no de manera directa, me explico la información que está en el Portal institucional, es una información en el caso de los programas es una información que si debe estar acá tiene que ver con lo que se hace en la oficina, porque cuando a un programa lo aprueban que se programa ya no ofrece estas materias si no estás, es requisito de ley hacer una oferta real pero no es de mi resorte moverla yo paso la información, para actualizarla, los afiches, yo envié la información para que lo hagan. **I3T20S20P12**

Hace como un año le pedí a la persona de sistemas, unas estadísticas que arroja el mismo software sobre la cantidad de personas que visitan la página, link de la oficina, los vínculos por los cuales llegan a otros sitios, y el tráfico y ruta y las ofertas, para establecer un poco si se estaba logrando el impacto fundamental. De aquí que salió que se están consultando unos más que otros y que se debe hacer una campaña. **I3T21S21P12**

La parte de valoración que hace el departamento en cuanto a base de datos está ligada a las tendencias de las tecnologías, entonces se debe evaluar los sistemas, que estamos utilizando actualmente, sin son los vigentes, son los mejores, si la información es necesaria pasarla de un sistema a otro, o dejarla en repositorio para crear uno nuevo, en caso de las páginas web del portal institucional si vamos a pasar de una plataforma a otra, se evalúa si es meritorio o no, en correos electrónicos la información es del usuario y es un tercero el que se encarga de administrar las cuentas. **I3T22S22P12**

Claro, En este momento hay un comité que por ejemplo que valora y revisa la nueva propuesta de la página web de INPAHU. Entonces el portal ya se tiene definido que se va a cambiar y ya se tienen definidos los cambios, pero independientemente hay que analizar la información. **I3T24S24P12**

4.1.2 Conservación y preservación a largo plazo

Esta categoría es asumida desde los aspectos de tiempos de conservación, criterios de retención con miras a la conservación y disposición final, forma de garantizar la conservación para que los documentos permanezcan auténticos, íntegros y confiables, por lo que se indagó sobre la forma en que garantizan la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, evidenciándose que asumen que el primer responsable de la conservación es la unidad productora o quien crea el documento, los cuales según lineamientos los deben organizar en la unidad V del computador y, hacer copias periódicamente con la asesoría del área de Tecnología, con el fin de conservarlos para su posterior recuperación.

Bueno, eso si ya es directamente la institución, en cuanto al manejo de la información ellos ya tienen sus políticas internamente nosotros nos acogemos a las directrices institucionales, entonces cada cosa que se esté haciendo en Gestión Documental y Sistema Gestión Calidad, soporte técnico ellos dicen cómo se va a manejar la información y nosotros nos acogemos a lo que determinen las directrices.
I3T13S13P9

Por el momento generando dos archivos, yo tengo lo que es mi carpeta personal, guardo copia de lo que se están generando y esta la otra copia ahí, ya como política de la institución de conservación de back up no sé cómo, no conozco, pero me imagino que habrá dependiendo y atendiendo la norma ISO 9000 tiene que haber una conservación de esos archivos como será, pues no sé si gestione desde sistema o algún archivo general de los archivos, será un apolítica que se tienen que implementar, hasta ahora estamos empezando a dar esos pasos. **I3T15S15P9**

En este si es un problema porque yo en este momento estoy haciendo uso de plataformas gratuitas, cuyas condiciones están sujetas a cambio en cualquier momento ya sea por los operadores de gmail lo que sea, porque, es una plataforma gratuita, en el momento en que la institución haga una inversión o macro inversión en temas de manejo documental lo digital como por ejemplo lo que hizo la Sabana después de que sufrieron la inundación que se volcaron en la era digital tienen una plataforma, servidor súper robusta se volcaron en la nube y está absolutamente todo seguro y la universidad sabe que tiene que hacer back up en ciertos momentos y guardarlos en disco extraíbles En su back up o los mantiene pagando el servidor anualmente en su nube y si algún funcionario de maloso borra todo lo que está en el computador no pasa nada porque todo está en la nube. **I3T17S17P9**

En cuanto a la producción no, pero en cuanto a la conservación de acuerdo a los temas que nos sugieran sí, porque es complejo almacenarlos en la forma que quiere que lo almacenemos, y es complejo, porque ellos no entienden la forma de estos documentos que no siempre responden a un proceso del Sistema de Gestión de Calidad y allí hemos tenido bastantes con varias de las personas académicas.
I3T18S18P4

Se tiene planeado inicialmente pues hasta ahora está el proyecto de organización, Documentos electrónicos o documentos digitales, en los computadores, pero todavía no se ha llevado a la TRD no se han establecido tiempos, esa parte apenas se está comenzando.
I3T22S22P6

Requisitos de conservación (autenticidad, integridad y confiabilidad)

Algunos entrevistados manifiestan no conocer procedimiento alguno para garantizar la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos electrónicos, pero que la garantía la da por un lado el área de tecnología y por otro lado la responsabilidad y la ética con que cada persona maneja la información de los documentos electrónicos. Igualmente hacen el cambio de la información a otro formato como el PDF o realizan copias de seguridad de la información que poseen.

No, no tenemos un procedimiento para garantizar la autenticidad de información, la única es la información que el departamento puede garantizar es la información que está en los servidores, tanto del correo como de las aplicaciones administrativas y financieras. A nivel de la información digital que se encuentra en los computadores no tenemos una plataforma que nos permita generar back up y el departamento lo que ha hecho básicamente es generar una política donde el usuarios sea el responsable de realizar los back up **I3T22S22P9**

Pues garantía, mal haría decir que no, que está garantizado ciento por ciento, porque la gente hasta ahora está entrando en el cuento de los Registros Electrónicos, pero la idea si es que toda la información y hoy en día se manejan los sistemas de seguridad informática y la institución quiere que la información institucional, pues hoy se va una persona de la institución y se lleva la información y nadie se dio cuenta y se va y no la dejo y toca volver a reconstruir, pero con el nuevo Manual de Gestión Documental le va a dar forma para garantizar que la información está. **I3T9S9P9**

Lo que decía anteriormente con los documentos de Sistema Gestión de Calidad se ve la necesidad de que estos documentos sean protegidos, que se recomienda que se conviertan a un PDF, y que se conserven, en PDF, porque no por el momento ,porque no tenemos un repositorio de datos que nos permite decir que nadie los toque, nadie lo mueve, como un sistema de información, entonces se corre el riesgo, estos documentos realmente son muy vulnerables , en cuanto a las modificaciones, que sean alterados, y realmente la institución no cuenta con un sistema de información que le permita garantizar eso. Ahora en mayo se tendrá en un software que se llama Id Solutions y se busca con el software se cumpla con la parte de la protección y fiabilidad de los documentos electrónicos porque al controlar todos los documentos del SGC automáticamente controlada todos los documentos de la TRD mantiene los registros controlados desde del sistema, con esto se busca que todas las personas puedan tenga la información protegida, no sé si esto hace las veces de repositorio de datos o simplemente va a almacenar documentos en formatos, eso sí tenemos que mirarlo más adelante, porque , si es un repositorio de datos si se pueden proteger los documentos desde un lugar. **I3T12S12P10**

Pues la información, cada servicio es responsable de mantener la confidencialidad, teniendo en cuenta que cada profesional que tiene aquí la universidad y más en salud ocupacional existen normatividad donde se recalca la ética la moral, el código deontológico, va en el perfil profesional que cada persona tiene, pues eso es lo que nos garantiza que esa información es confidencial. **I3T13S13P10**

Por lo que esa solamente en este computador, o sea a este computador no tiene acceso nadie más, yo solo tengo acceso. ¿O sea que los usuario son restringidos? si porque cada uno tiene su clave y se supone que cada usuario debe saber su clave entonces no hay acceso a que venga alguien y entre no. **I3T19S19P10**

Yo no puedo garantizar que se conserve a largo plazo, nosotros lo que hacemos es trasladar la información se conserve a largo plazo todo ello conduce a un acto administrativo, pero digamos la conservación acá una la puedo garantizar porque está en mi equipo, anual pero se traslada al back up SG o Rectoría, pero más allá de eso no la institución no tiene un lugar o si haya un lugar donde puedan llevar la información para que allá la preserven. ENT. Conoces la periodicidad de los back up, nosotros lo hacemos cada año, porque toda la planeación se hace cada año, el back up es de este año y va acompañado de los procesos que se trabajaron en el año porque el otro año serán otros es como toda la información que se produjo para esos programas que se trabajaron ese año. **I3T20S20P9**

No tengo idea, creería yo que al tratarse de Documentales digitales, que están mediados por un equipo como este, debería estar manejados con personas que garanticen que la información no se pierda., es una parte que nosotros no manejamos, por ejemplo entre las instrucciones que nos dieron de manejar la información .Pero nosotros hicimos el ejercicio de 200 documentos en Word para trasladarlo y perdimos más o menos el 15% de esa información., que hago para garantizar que la información no se pierda. En este momento la institución no me está garantizando. ENT. La Dirección de Información Tecnológica, les ofrece alguna solución. Nos han ofrecido, hacer un traslado documento a documento a ese disco, yo tengo que ser honesta, que diferencia tenerlo en C o V, en el mismo equipo, que entiendo tenerlo en otro equipo, porque si este falla aquí está la información no va a pasar nada de mucha información reposa en SG y en rectoría, pero toda la información de aseguramiento de la calidad reposa. El apoyo de que me ayuden a trasladar los documentos esto no me garantiza que la información vaya a permanecer .**I3T20S20P10**

No, eso a mí me preocupa, porque los documentos están el PC y un aparato falla, la tecnología no es perfecta, no es perfecta, entonces que debería, debe ser carísimo, no tengo ni idea, pero a mí si me parece que cada equipo de líderes tuviera un respaldo de los documentos de esa memoria en otro lado, no necesariamente que se tengan que hacer los back up en los equipos, porque así lo están haciendo cada x

tiempo pero eso no garantiza, porque entre una y otra copia se pierde la información, debería haber una copia en otro lado y no como líder del proceso también puede variar los contenidos, entonces hasta qué punto es confiable. **I3T21S21P10**

Tablas de Retención

Teniendo en cuenta que la Tabla de retención Documental es el instrumento archivístico para la organización de los Archivos en sus distintas fases, al indagarse por la existencia de los documentos electrónicos en dichos instrumentos se analizó que hasta ahora no se tienen incluidos, sino que se ha elaborado una Matriz por parte de Gestión de la Calidad para el Control de este tipo de documentos, pero que si se está trabajando sobre y, piensan que es muy cercana a la física y que sería el área de Tecnología en unión con Gestión documental quienes se deberían encargar del tema.

No, es diferente para el electrónico. Dado que a nivel lógico se puede tener más tiempo la información porque lo electrónico tiene más tiempo, no se incurre en contar con espacios para almacenar carpetas o papel no tiene nada que ver. Es diferente el criterio, no se incurre en contar con espacios que se puedan almacenar papel, piensa que los criterios son diferentes no tienen nada que ver. **I1T1S1P12**

Vuelvo y digo debemos verificar, analizar como electrónicamente vamos a ubicar las TRD de lo electrónico, yo diría que en el mismo momento que este implementado todo el sistema, va a ser mucho más fácil, montar las mismas TRD para los documentos digitalizados y esto obligaría a Dirección de Información Tecnológica a que cambien y a Gestión Documental a que también clasifique la información de acuerdo a este retención de acuerdo a la durabilidad o permanencia de la información, pero tampoco tiene sentido hacer back up de back up, y llenar una cantidad de cosas de información allí se debe hacer una gran limpieza o al interior de cada unidad con los respectivos controles, con actas que me permitan registrar la información borrada, como entro y veo reportes de estudiantes del año 2012, esa información no la necesito la puedo desechar según la TRD, tampoco almacenar porque se me llena toda la memoria. Pero debe tenerse el mismo criterio del físico, verificar la TRD, no borrar por borrar dejando la evidencia y constancia de que se borro y el listado de todo lo borrado. Pero debe tenerse también el mismo criterio del físico, pero no puedo porque se me antoja, y por TRD el documento tiene dos años y borrar, dejando evidencia y constancia de que se borró no es borrar por borrar dejar en acta todo el listado. **I2T2S2P15**

Hasta ahora se está montando para definir cuándo se va a empezar con la TRD digital, pero yo diría que es muy cercana a la física tengo actas y dice que las debo guardar 10 años en mi archivo activo y que a partir del día 1 del año 11 lo tengo que trasladar al Archivo Central, posiblemente puede tenerse una misma tendencia dentro de mi computador, posiblemente aunque vuelvo y digo los equipos no son tan amplios, y se llenan muy fácil, se llenan y debe desocuparse y enviar a DIT (Dirección de Información Tecnología o Gestión Documental, se debe verificar hasta dónde puedo almacenar, pero diría que es muy cercano a lo físico y. Diría lo tengo físicamente es porque lo estoy consultando, también tengo que consultar en el equipo. **I2T2S2P17**

Los documentos electrónicos, primero se crean, después son controlados por el Sistema Gestión Calidad y Gestión Documental, los controla a través de la Tablas de Retención Documental, es aquí donde conjuntamente con los valores primarios y secundarios del documento podemos determinar el valor probatorio de esos documentos o el valor realmente justifique conservarlos en Archivo de Gestión, por el momento no hay una conservación en el Archivo Central porque no se cuenta con sistema de gestión de documentos

electrónicos que los puedan transferir lo que actualmente se trabaja son unos back up, que realmente es donde se conservan los documentos, pero tampoco se están transfiriendo al Archivo Central. **I3T12S12P6**

Nosotros tenemos un elemento de apoyo que se llama la TRD, en ese elemento se tienen diferentes tipos de formatos y carpetas, allí es donde dice que tiempo debe durar y cuanto en el archivo de gestión y cuanto en el central, en algunos casos un año en otros cinco años, nosotros tenemos lo de calidad que la conservamos los 5 años en el servicio y es la carpeta donde están las evidencias para las auditorías de calidad porque se tienen una interna en el año y otra externa por ICONTEC. **I3T13S13P6**

Inicialmente las Tablas de Valoración pero como las TV no tienen en consideración todo en esencia, porque hay muchos de los documentos no están codificados pero son documentos valiosos de consulta, entonces obviamente uno toma en cuenta la conservación que se da en TV, para hay otros tipos de documentos que son tantos y no se ha determinado ese tipo de cosas. **I3T18S18P9**

Para algunos documentos, si nosotros hicimos la guía de documentación digital y tenemos unos tiempos definidos hay otros que como le digo la gran mayoría son de conservación. **I3T20S20P6**

Hemos establecido que con Gestión Documental ese periodo de cuánto debe permanecer en este proceso y en el Archivo Central, todo está en el proceso y anoche se tuvo una reunión sobre toda la TRD estamos en este proceso pero el estándar de esta oficina los datos específicamente de actualización de egresados permanecen 2 años en la oficina y las fichas como graduados si es que es conservación total en el Archivo Central pero la otra que es actualización que viene personalmente dura dos años en AG y luego se destruye. **I3T21S21P1**

Criterios de Tiempos de Retención

Respecto a que criterios utilizan para decidir los tiempos de conservación algunos son partidarios de que cada persona que produce la información es el que decide qué tiempo debe conservarse, otros por el contrario hablan de un criterio conciliador entre Gestión de Calidad y Gestión Documental, otros van relacionados con la pertinencia que tienen en el tiempo, el uso de la información, necesidad de información que se tenga en el servicio, entre otros.

Normalmente hay algunos documentos de conservación total, como los libros de los programas, las actas de algunos comités, normalmente unos tienen permanencia de cinco años o un año sobre todo por el tema de las notas, controles temáticos, hay algunos temas como los acompañamientos que no se generan pero se mantienen para el manejo general de la institución, fue aprobado por la Vicerrectoría y aprobado por el SGC. **I2T4S4P11**

Como lo dije anteriormente el trabajo se está realizando con el apoyo de DIT, es lo único que hasta el momento nosotros podemos garantizar para conservar, y proteger los documentos son Back up, y eso está en el instructivo la institución no tiene un servidor, no tienen un sistema de GDE que los pueda recoger, no poseemos repositorio de datos, donde podamos almacenar grandes volúmenes de documentos electrónicos y después recuperarlos, hasta ahora con el apoyo de DIT son back up no servidor, de documentos electrónicos que los pueda recoger, hasta ahora son back up. **I3T12S12P9**

Eso tengo entendido que esos criterios, se sacan según la prioridad o la necesidad de información que se tenga en el servicio, como la investigación de accidentes, panoramas de riesgos, toda las autorizaciones que se necesitan y que a diario se están modificando por eso mismo por las modificaciones que se les hizo, esos son los criterios que nos han indicado como es la importancia de mantener la información para ser actualizada. **I3T13S13P8**

No, Como anteriormente decía cuando son documentos electrónicos y están en el listado de Documentos Electrónicos, dice que van a durar dos años y posterior se va a un back up, los guarda cada servicio, de acuerdo a esto el soporte va a ser totalmente electrónico, si está en el listado maestro de documentos. **I3T13S13P9**

El uso de la información y el reciclaje del trabajo, es decir si yo tengo una lista de convenios al igual que lo hago en documentos digitales, lo hago en documentos virtuales yo usualmente tengo en cuenta las últimas versiones y me quedo con la información en uso y la inmediatamente anterior y las demás versiones o bien las elimino o las guardo por un periodo de seis meses, porque es información que cambia cada año y medio, porque es una información cambiante y no me sirve guardar las bases de datos de embajadores de hace siete años. Por ejemplo en el caso de los formularios virtuales de registros de estudiantes para las misiones si bien el registro como tal de cada uno de ellos, no me sirven por más de un semestre, la plataforma y la herramienta yo la reutilizo porque finalmente los que se van en la misión los descargo y lo exporto como un archivo en un archivo la plataforma y la herramienta en la cual me demore 5 o 6 horas de construcción yo las reutilizo y no tengo que volver a reconstruir del ceros sino simplemente lo edito, sigue siendo el mismo link y no tengo por qué cambiar las impresiones de los folletos donde está el link. Si no, simplemente lo hago. **I3T17S17P8**

En verdad son los back up, que se hacen regularmente en el sistema, la verdad yo siempre los he tenido allí, cuando la persona se ha ido me han heredado los archivos, yo era la tesorera y ahora pasé aquí y siempre han estado en el computador. **I3T19S19P9**

A través de los Back up que pueden ser almacenados en medios como los CD, obviamente resguardando de lo que se pueda producir allí, hongos y demás y resguardando copias no solo localmente sino una copia externa. **I3T18S18 P9**

En esencia los criterios para la conservación de la información van asociados a la pertinencia que tienen en el tiempo, porque efectivamente cambia de estado entonces ya la información en bruto ya como tabular nos imprescindible conservarla pero en el momento en que está interpretada y analizada ese se debe conservar, aunque pase a otro estado que es el plan de mejora no implica que ya no está vigente, los criterios son un poco de usabilidad de la información y de mantener un poco la sistematización de toda la experiencia de los programas que en todos los casos es distinto, no todos los programas terminan son aprobados al tiempo o en las mismas fechas, terminan en fechas distintas y también los criterios también están dentro del marco del MEN quien sabe para ellos que es lo vigente. La instrucción de 10 años, también hay criterios de usabilidad y vigencia de la información. **I3T20S20P8**

Eso fue como un criterio muy conciliador con Gestión de Calidad y Gestión Documental y los dueños de los procesos porque se necesita información que se debe mantener, porque el egresado nunca pierde su calidad de graduado, la información que empieza a generar de ahí es valiosa para el proceso, si la información inicial de contacto es la única que se conserva en el AC no está de puño y letra de él es difícil verificar que cumplió con todos los requisitos y que efectivamente se graduó, si no tiene la ficha de actualización, es un egresado, porque hay una diferencia entre egresado y graduado, es que uno termino sin graduarse y el otro tiene su cartón. el graduado es el que tiene la ficha, solamente tiene la ficha de actualización. **I3T21S21P8**

Como no hay ningún lineamiento desde el SGD sobre esto, nosotros en este momento lo estamos manejando de acuerdo al criterio de la persona que produce la información, y básicamente el dueño del proceso es el que dice si debe eliminarse o no. **I3T22S22P8**

Si, si señora. Las aplicaciones que tenemos en el momento en funcionamiento todos tiene algún su nivel de auditoría, es decir que si alguien ingresa y modifica un tipo de dato se puede hacer un seguimiento, o rastreo en qué momento se ingresó, porque se hizo, quien lo hizo y que hizo, si fue un error humano, problema de la aplicación, hasta cierto nivel si tenemos confianza en la información. **I3T22S22P10**

Transferencias Documentales:

Sobre el traslado de información electrónico manifiestan no haber realizado ninguna, porque no se ha estipulado, hasta ahora y además manifiestan estar iniciando pero afirman haber hecho de documentos físicos.

No, está estipulado que se hace, pero no se ha realizado la transferencia como tal. **I3T11S11P7**

Se hacen cada año transferencias al Archivo Central, para septiembre se vuelven a hacer. Pero esas son en soporte físico, de lo electrónico se nos ha dicho que se debe hacer el back up de los documentos que se guardan en CD, que es el que se queda en el servicio médico y de enfermería. **I3T13S13P7**

Básicamente le comento que este año casualmente van a incluir una solución o nuevo software que incluye todo lo del sistema de Gestión de la Calidad, y el sistema nos va a avisar en qué momento a migrar los archivos, pero básicamente se tiene establecido que esos archivos se van a guardar en un medio magnético en un back up y se guardara en la Vicerrectoría pero ese disco duro tendrá un momento en que pase del archivo de gestión al central, y me imagino que tendrá que ver el apoyo de tecnología. **I3T13S13P7**

Sí, muchos de estos documentos han quedado en el sistema LOTUS como documentos institucionales y muchos se han vuelto políticas, sin embargo no todos tienen la misma estructura y esquema, entonces lo que hacemos de esta información es conservarle una back up local de tipo general, pero obviamente ya que entramos en la tónica cómo hacemos la conservación de los archivos hay que considerar este tipo de documentos. **I3T18S18P7**

Aun, no, nosotros tenemos, en ese proceso estamos apenas empezando, hemos decidido unos mínimos son establecidos por las resoluciones que otorgan los problemas apenas estamos iniciando faltan varios años para que haya información que sea de trasladadas a otro lado. **I3T20S20 P7**

No, yo no te puedo responder eso. Hay una líder de gestión documental, ellos tienen un Comité de Gestión Documental, ellos vienen y miran la información, preguntan qué tipo de información se manejan y toman datos y el comité es el que determina el tiempo de gestión de los documentos y allí es donde determinan si se debe eliminar ¿Usted como generador del documento no determina o dice cuanto tiempo, la debe dejar? Para algunos archivos tengo unos que tiene tiempo de un año y otros de dos años, se hace la depuración, por ejemplo los correos y lo de comunicación cada año se hace depuración, lo que son archivos de diseño y trascendentales tienen una mayor conservación, de pronto si, cuando Yaneth vino pude colaborar, pero no fui yo el que estipule tanto tiempo para este archivo o tanto tiempo para este otro. **I3T23S23P7**

No, en el caso de nosotros lo que sucede es que tampoco manejamos una información muy amplia o son cosas muy particulares por ejemplo puede ser en el cuadro en Excel de los que tengo para el semestre de los contratos para el semestre donde se genera el horario, el perfil, que clase de contrato, cuanto se le va a pagar, para el visto bueno de la rectora, para una información estadística, o la misma tabulación de las encuestas de satisfacción que se aplican, pero desde admisiones no manejamos una información documentación así como tan amplia. Inclusive la mayoría de los documentos de los estudiantes no reposan en admisiones, sino tampoco termina el registro se van directamente para admisiones. Se mantienen un stop de la gente que se inscribió pero no se matriculó, se mantiene un stop por un periodo y después se manda a eliminación. **I3T24S24P7**

Seguridad de la Información.

Desde otra perspectiva sobre la seguridad de la información los testimonios afirman que hacen back up periódicamente como la institución lo haya decidido, existe política de cambio de tecnología cada vez que se requiera, y que aplican la política de Gestión de Documentos Digitales sobre la organización de la información en los PC en las oficinas.

Elaborar los back up, cierto continuamente con una periodicidad cada ocho días, quince días, como lo diga la norma o como la institución lo haya decidido, o se sienta bien, cuando es perlinamente hacer el back up pero hacerlo puntual mente y adicionalmente hagan un back up, pero que no reposo en la oficina que lo hace, si no ubicarlo fuera de la institución, porque puede pasar algo, porque se pide el back up y a veces dicen se perdió todo. Tal como se hace en lo físico en algunos eventos, microfilm o digitalizado y tengo entendí que se hacen este tipos de cosas, claro lo electrónico no lo voy a microfilm, pero es tener una forma de encontrar información en varios lados. Las normas de seguridad a través de los back up y atender lo que esta propuesto en toda la propuesta y Política de Gestión de Documentos Digitales, allí es donde esta garantizar las normas de seguridad, con los permisos y claves. **I2T2S2P12**

Volvemos aquí al tema que se conservan electrónicamente de acuerdo, primero es decir hay dos momentos hace un año y o seis meses por decir algo y, mirando hacia atrás era a libre albedrio, que quiere decir, cada cual lleva sus archivos y lo guarda en las carpetas que crea conveniente y las bautiza como se les antoje, entonces las llama actas, presupuestos estadísticas, de acuerdo como quería o suponía que era o estaba bien, no lo hacen de mala fe, lo hacen para conservar la información de la unidad, de la oficina y adicionalmente se manejaba el criterio personal y manejar el criterio personal es decir yo manejo la información por aquí, como me siento cómodo, como yo maneje la ofimática Word, Excel y así archivo. Otros no manejan ese tipos de cosas y archivan y archivan y se encuentra allí con una gran bodega o miscelánea de cantidad de cosas, buscar es complicado muchas veces no tiene sin fechas, no tiene extensiones, porque así me gusta y así me siento bien. Ya cuando hay un instructivo una norma que de buscar estandarizar, que todos hagamos lo mismo, las carpetas estarán allí y no habrán perdidas, y allí es donde es auténtica, fiable y confiable, eso creería yo. **I2T2S2P14**

Cuál es la obsolescencia de los nuevos formatos, si es nuevo como es obsoleto. (Se aclara la pregunta, la tecnología avanza tanto que hoy puedo tener una información en formato Excel y mañana ya no lo puedo leer, los compromisos en lo electrónico es ir migrando información a otro tecnología.) La Ing. Joanna me hablaba de que estaban buscando una Solución de migrar la información en la información en la nube. Si Existe política de cambio de tecnología cada vez que se requiera. Más aún estamos implantando una plataforma esa solución es parte para la información y se asume que en tres meses se debe estar trabajando en el tema, y será todo papel y es distinto del Sistema de Gestión Documental, porque la responsabilidad será de la DIT., pero va cogido del Sistema Gestión de la Calidad .En vista de los grandes avances o la velocidad de la tecnología hace que los formatos que se utilizan se vuelvan obsoletos más rápidos. **I2T2S2P15**

Incide muchísimo, porque pues a raíz del tiempo que llevo trabajando en el área de recursos humanos, cada año que pasa o cada dos años cambia la tecnología para el envío de la información para las entidades de las EPS y los fondos de pensión, a nivel interno se han modificado muchísimo ha habido sistemas de nómina que no mas el cambio de un computador a otro ha impedido que ese nuevo computador satisfaga las necesidades de lectura del archivo y de los aplicativos de nómina anteriores y obviamente la seguridad social, porque antes se manejaba en medios magnéticos y nos disponemos de computadores adecuados para leer esa información. **I2T5S5P13**

Como lo dije anteriormente el trabajo se está realizando con el apoyo de DIT, es lo único que hasta el momento nosotros podemos garantizar para conservar, y proteger los documentos son Back up, y eso está en el instructivo la institución no tiene un servidor, no tienen un sistema de GDE que los pueda recoger, no poseemos repositorio de datos, donde podamos almacenar grandes volúmenes de documentos electrónicos y después recuperarlos, hasta ahora con el apoyo de DIT son back up no servidor, de documentos electrónicos que los pueda recoger, hasta ahora son back up. **I3T12S12P12**

Básicamente le comento que este año casualmente van a incluir una solución o nuevo software que incluye todo lo del sistema de Gestión de la Calidad, y el sistema nos va a avisar en qué momento a migrar los archivos, pero básicamente se tiene establecido que esos archivos se van a guardar en un medio magnético en un back up y se guardara en la Vicerrectoría pero ese disco duro tendrá un momento en que pase del archivo de gestión al central, y me imagino que tendrá que ver el apoyo de tecnología. **I3T13S13P7**

En este momento se cuenta con el hardware. Equipos ubicados en áreas, disco duro, para almacenamiento de primera mano de los archivos A nivel de Software están buscando una solución de almacenamiento en la nube. Por ahora el sistema de Custodia y back up depende de cada una de las áreas. Se piensa poder asegurar la seguridad y custodia de la información por terceros con la solución que se está buscando. Estos documentos tienen algún control de copias? Si, están protegidos, con clave que impida su copia e impresión y en algunos casos se maneja la marca de agua (SGC) las políticas que hacen parte del Sistema Gestión de Calidad. **I1T1S16P6**

Este si es un problema porque yo en este momento estoy haciendo uso de plataformas gratuitas, cuyas condiciones están sujetas a cambio en cualquier momento ya sea por los operadores de gmail, porque, es una plataforma gratuita ,en el momento en que la institución haga una inversión o macro inversión en temas de manejo documental lo digital como por ejemplo lo que hizo la Sabana después de que sufrieron la inundación que se volcaron en la era digital tienen una plataforma, servidor súper robusta se volcaron en la nube y está absolutamente todo seguro y la universidad sabe que tiene que hacer back up en ciertos momentos y guardarlos en disco extraíbles En su back up o los mantiene pagando el servidor anualmente en su nube y si algún funcionario de maloso borra todo lo que está en el computador no pasa nada porque todo está en la nube. **I3T17S17P9**

Si, los problemas más recurrentes problemas de virus, que ocasiona que se pierdan los documentos, él no conocimiento de cómo organizar la información que se hace a que se pierda o se duplique la versión, no se tiene a la mano la versión más reciente, también la forma como los usuarios nombran las carpetas, como los archivos, eso ha generado que se pierdan los accesos a otros problemas que tienen que ver con la parte física del computador, que permite que la información se pueda dañar si hay algo en el disco y viene ligado a que no hay mucho la cultura de sacar back up de la información que se tiene. **I3T22S22P4**

Bueno, hasta el momento, digamos que puedo dar certificación que la documentación se está protegiendo muy bien, digamos que una de las funciones y compromiso que asume con la institución con INPAHU en lo cual uno se compromete a salvaguardar los documentos a guardar la integridad de ellos, a no alterarlos y hasta donde podamos tratamos de garantizar que sea así y trataremos que otras personas tengan el mismo sentido de pertenencia y conserven los documentos íntegros. **I3T25S25P10**

Si, las aplicaciones que tenemos en este momento en funcionamiento todo tienen algún a nivel de auditoría, quiere decir que si alguien ingresa y modifica un dato, se puede hacer el rastreo, seguimiento en qué momento se hizo, porque se hizo, si fue error humano o problema de la aplicación, entonces hasta cierto nivel si tenemos confianza en la información. **I3T22S22P10**

4.1.3 Evaluación, selección y valoración

En esta subcategoría se abordaron preguntas relacionadas con los criterios utilizados para definir el tiempo de conservación de los documentos en cada fase del archivo, quien decide

sobre los tiempos de retención, si existe algún comité que valide las valoraciones y procesos de selección, evaluación y selección de los documentos electrónicos, evidenciándose que existe una Matriz de Documentos Electrónicos controlada y evaluada por el Sistema de Gestión de la Calidad, también participan en el Comité de Gestión Documental, pero los documentos electrónicos aún no figuran en la Tabla de Retención Documental.

Evaluación.

Los entrevistados toman la evaluación como las auditorías internas y externas que les hace el Sistema de Gestión de la Calidad para las Certificaciones, según lo demuestran las evidencias.

Hasta la fecha nos hicieron el requerimiento. En la pasada auditoria me sorprendió muchísimo, porque a pesar de que yo me empeñe en mostrar los soportes digitales , electrónicos ,no me los aceptaron, desconocieron las directrices de la institución de no imprimir y desconocieron además una gestión que en el 80% está en hecha en digital y electrónico pero eso me sorprende, por eso no ha sido sometido a ningún tipo de control, hasta ahora se está implementando el formato ,se está socializando , no sé si por capricho del funcionario estamos en etapa de prueba y error y sería muy injusto que se tomara como criterios o como por última palabra lo que hay hasta la fecha que cualquier avance que hay hasta la fecha, pero sí creo que deben tener en cuenta los avances que hay hasta la fecha.

I3T17S17P11

No, Yo voy creando mis documentos y mis archivos según mi necesidad. Y siempre están ahí? Los modifico, por ejemplo que revisoría fiscal solicite un informe que lo de descuentos venga por jornada le agrego una columna, los modifico pero no los elimino. Pero al modificarlos lo hacen sobre el mismo o crean otro? Como son bases de datos que estoy haciendo todos los semestres al modificarlo conserva el anterior pero modifica sobre el mismo. Sobre el mismo, pero quedan los de los otros semestres. Si hice uno del 2003-1 y lo modifico para el 2003-2 **I3T19S19P11**

Si, han sido sometidos a evaluación, todo lo que nosotros empezamos a hacer en la parte académica en cuanto a producción son sometidos revisiones internas y externas, la revisión fue sometida a por pares externos, un programa nuevo es revisado por pares externos una nueva investigación es sometida a pares externos, o sea lo que se genera allí si tiene una revisión tanto interna como externa.

I3T18S18P11

Para poder definir cuánto tiempo van a estar, definir su autenticidad, para poder definir que debería estar controlado por el sistema, que no, y estamos pendientes de generar con el SGD, para que ellos nos acompañen y nos digan los criterios para evaluar los documentos, que la información este donde debería estar, y quien debería tener estos documentos. Si valoramos los documentos. **I3T20S20P11**

Valoración

Teniendo en cuenta que la valoración necesita de criterios que solo se pueden obtener a partir del conocimiento de las funciones o análisis de la información de la documentación

y el contexto institucional. En ésta esta categoría se indagó sobre los criterios que tenían en cuenta para valoración de los diferentes tipos de documentos electrónicos, tecnología, participación en la valoración, comités de valoración y evidencias de la valoración o registro de este tipo de documentos. Al respecto se encontró que si participan en la valoración a través del Sistema de Gestión Documental y que el Sistema de Gestión de Calidad avala el proceso, de que documentos deben incluirse en la Tabla de Retención Documental y en la Matriz del Control de Documentos Electrónicos.

Bueno, la parte valoración que hace la Dirección Información Tecnológica de las Bases de Datos, está ligado a las tendencias de las tecnologías, hay necesidad de evaluar si los sistemas que estamos utilizando actualmente son los vigentes, o son los mejores se hace entonces hay una evaluación de la información para ver si es necesario pasarla de un sistema a otro o dejarla como repositorio para crear uno nuevo, en el caso de las páginas web del portal se revisa y es necesario pasarla de un sistema a otra, o se en el caso de las páginas web del portal institucional si se va a pasar de una plataforma a otra se evalúa que información se va, o si realmente es meritorio que pase o no. En el caso de los correos electrónicos en este momento la información no es de nosotros es del usuario y es un tercero que se encarga de revisar esas cuentas, pero la administración no depende del departamento. **I3T22S22P12**

Participación en la valoración.

Aquí es importante comentar que comentan tener participación en los Comités y que allí presentan la propuesta y en conjunto se decide y Sistema de Gestión de Calidad es el que finalmente aprueba, también participan los líderes de los procesos y productores de documentos en unión con Gestión Documental.

Lo establece las mismas personas del área o Unidad Productora o usuario que la usa, en su gran mayoría son documentos de uso permanente, hay cierta información como Cronogramas vigencia de un 1 año, al vencer su tiempo de retención ,finalizado el tiempo se opta por eliminar. **I1T1S1P11**

Sé que existe un Comité de Gestión documental no sé si sea lo mismo que el Comité Evaluador, donde el funcionario del DIT no soy yo propiamente es la analista de sistema, conforma parte activa de este comité donde se hacen los aportes técnicos. **I1T1S1P14**

Bueno pues nosotros participamos con todo el grupo vemos la pertinencia, la fiabilidad, la confianza, la veracidad de los documentos lo compartimos entre todos, nadie lo impone o lo imponemos todos, porque cada uno de nosotros como unidad de Gestión de Calidad, vemos como se manejan o posteriormente, y vemos como los requerimos en determinado momento y para que, necesitamos la información y así las cosas entre todos construimos las Tabla de Retención Documental y el cómo debemos conservar los documentos y porque. En lo físico tenemos los documentos físico organizados, archivos de más de dos años llenos de ácaros, darle el proceso que es, nos sirve para reciclar , eso mismo se tendrá que hacerse en el electrónico aunque no hay ácaros pero pueden muchas veces entrar virus, pero es del consenso y hacemos la actividad continuamente y aún más porque tenemos el Sistema de Gestión Documental y está integrado y formado el Sistema de Gestión de Calidad el cual está formado y hecho y se fortalece a partir del manejo de los documentos la Gestión de los Documentos. Entonces se ven todos los documentos, manuales de Gestión de la calidad en la Intranet, formatos,

procesos y procedimientos y está controlada esta todo y ya venimos trabajando en el tema. Tienen la versión, controlada con su cabezote hay un capítulo de la norma que: ¿hablan sobre los documentos y registros y entonces nosotros manejamos estas normas. **I2T2S2P18**

Tenemos comités que se reúnen o realizan cada 15 días, se lleva propuesta, y en conjunto se decide con las demás secretarías académicas cuales son los que se deben elegir, se pasa a SGC y son ellos los que finalmente aprueban. **I3T3S3P15**

Es el mismo Comité de Gestión Documental, ellos regulan lo de las Tablas de Retención Documental (TRD) y velan porque se cumpla lo establecido en las TRD, según la información que se guarda y últimamente pues están trabajando sobre el control de la información electrónica que es algo que se está manejando a través de una unidad virtual en los discos duros en los computadores pero de virtual no sé qué tanto sea. **I2T4S4P14**

Por ser líderes de procesos debemos participar en que se debe dejar y que se debe eliminar. En caso de los electrónicas todavía no se tiene definido que se va a conservar. **I3T6S6 P14.**

El área de Sistema de Gestión de Documentos, hace un acompañamiento a las áreas específicamente a esta para ver referenciar cómo se debe organizar de qué manera se debe clasificar la información tanto digital como física y consolidar los procesos de entrega de la información que precisa cada uno de los estudiantes que ingresan a este proceso. **I3T7S7P15**

No, Yo sé, que no hay un comité, pero si hay unos elementos que permiten que se guarden por un año aquí, pero si hacen anualmente unos back up allá sé que está trabajando Angélica que es la Secretaria General, con SGC como es ese proceso en las diferentes facultades, pero no se ha hecho visible ellos lo están trabajando, porque me solicitaron una persona más para que puede apoyar, controlar y ayudarlo a y recordar ese tipo de cosas que usted me está preguntando. **I3T8S8P11**

Cuando me notifica el Sistema de Gestión de Calidad que hay un nuevo formato, yo conjunto mente les pregunto la finalidad del documento y de acuerdo al conocimiento se le dice si vale la pena, con la ficha técnica queda evidencia de quien dijo que era electrónico y quien estimativo. El Comité ha estado pendiente de la valoración del DE, generalmente es un documento de apoyo que no requiere imprimirse, la mayoría son informativos (control de ofertas, control de egresados, insumos, tabla donde relaciona al área de salud, todos los insumos y no se les da un tiempo mayor a 5 años, pero realmente los documentos que son probatorios esos documentos si se analizan a profundidad. **I3T12S12P15**

Actualmente hemos participado de dos maneras, uno participando con Gestión Documental los tiempos que se les van a dar y otro participar con SGC para incluir los documentos en las TRD, si hemos intervenido para los tiempos, también es importante informar que tenemos otro insumo electrónico que es el control de los insumos. La idea es disminuir el consumo de papel, por la manera en que podemos obtener la información ya más rápida y las estadísticas. **I3T13S13P15**

Aquí vamos a separar como dos aspectos, esta tabla, este listado de registros electrónicos, se diseñó pero en el diseño la oficina no participo, aquí vale la pena preguntar qué pasa con nosotros que se tiene información pero aquí se debe preguntar qué pasa con la información digital que si es importante, pero es confidencial. Para valorar lo que tenemos acá lo hicimos con nosotros en la oficina, los tres, porque es nuestra documentación con qué criterios, con los que nos dieron, acceso, tiempos yo determino, que voy a escribir pero y que no, hay mucha información de la oficina que está en el limbo se maneja digital pero no es visible, es del manejo de quienes debe ser. Este es el documento oficial, del ministerio, oculto a los ojos del resto de las personas sí, pero son visibles a las entidades que los deben ver. **I3T20S20P15**

Evidencia o registro de la valoración.

Los testimonios aquí expuestos demuestran que la responsabilidad en el control de los documentos electrónicos la asume el Sistema de Gestión de la Calidad, que en las auditorias se desconoce el soporte digital, a pesar de que la institución está aplicando directrices para no imprimir, también existe la Matriz de Registro de los Documentos Electrónicos con la ruta de acceso controlada también por el Sistema de Gestión de Calidad.

Nosotros nos reunimos con las personas que tienen los mismos procesos, pasamos la matriz y Sistema de Gestión de Calidad es el que decide si estos documentos ameritan que sean de tipo electrónico. **I3T3S3P11**

De los archivos electrónicos, queda la matriz que se construye en conjunto y pasan por el Sistema Gestión de Calidad, que aprueban y suben a través de la intranet los que quedan como electrónicos. **I3T3S3 P13**

No, cada proceso maneja su documentación lo único que hace el Sistema de Gestión de la Calidad, dice estos documentos deben ser controlados y de conocimiento por el sistema, ellos los envían nosotros los codificamos pero los procesos son los dueños de los documentos, podemos hacer observaciones, los controlamos para que en las auditorias no hayan inconvenientes. La norma dice que se debe hacer control sobre los registros y los documentos Pero ya son ellos lo que nos informan sobre cada documento. **I3T9S9P11**

Los documentos electrónicos, o más que todos registros y esos registros claro están incluidos en las TRD y casualmente los documentos internos, los queremos evaluar primero por la jefe y luego Sistema Gestión de Calidad, para que estén dentro de los registros electrónicos internos o externos, está dentro de las actividades para los meses siguientes. **I3T13S13P14**

Se tienen únicamente dentro del sistema lo necesario del departamento, mejor dicho lo que es funcionalidad no más, es decir solicitud de equipos, entrega de equipos, son los únicos documentos que se tienen en este momento, no son para estar revisando sino son los fijos del departamento. **I3T16S16P11**

Sí, Hay una tabla donde se está incluyendo todas las rutas de acceso de los documentos electrónicos, hay un inventario donde se están incluyendo los de los documentos virtuales como una Tabla de retención de los documentos virtuales así como los hacen para los físicos. **I3T15S15P13**

Hasta la fecha nos hicieron el requerimiento. En la pasada auditoria me sorprendió muchísimo, porque a pesar de que yo me empeñe en mostrar los soportes digitales, electrónicos, no me los aceptaron, desconocieron las directrices de la institución de no imprimir y desconocieron además una gestión que en el 80% está en hecha en digital y electrónico pero eso me sorprende, por eso no ha sido sometido a ningún tipo de control, hasta ahora se está implementando el formato, se está socializando, no sé si por capricho del funcionario estamos en etapa de prueba y error y sería muy injusto que se tomara como criterios o como por última palabra lo que hay hasta la fecha que cualquier avance que hay hasta la fecha, pero sí creo que deben tener en cuenta los avances que hay hasta la fecha. **I3T17S17P11**

Sí, que si manejamos algunos. ¿Queda algún registro de los documentos electrónicos por ejemplo de este dependencia tiene? Sí, como desarrollamos documentos a partir de la docencia, investigación y Proyección nosotros tenemos unas carpetas que generan cambios

internos y externos y allí vamos dejando en forma estructurada la información que producimos en cada uno de estos tres temas y obviamente queda la evidencia interna del documento tanto su fecha de creación como la fecha de modificación, lo que maneja prácticamente el sistema, uno sabe si lo modifique si cambia y eso son cosas que por tecnología no se pueden alterar y entonces si queda ese tipo de evidencia, nosotros tratamos de estructurar son los temas que se diversifican en muchos subtemas dejando temas principales. **I3T18S18P12**

Les queda algún control ¿Qué información tienen en documento electrónico? No sé cómo responder a esa pregunta para ser franca. La institución les ha solicitado algún listado con Documentos Electrónicos. Nosotros tenemos una matriz (estoy tratando de acordarme el nombre) a que nos entregaron de Sistemas de Gestión de Calidad que es de registros digitales, en esa tabla que es lo que esta, hay algunos de los que podemos dejar visibles, para nosotros no es claro, ayuda de memoria, esta Listado Maestro de Registros Electrónicos, que manejamos acá guías. Matrices, informes de auditorías, actas de reunión o sea controles de registros, los informes de evaluación y de registro calificado, no están acá porque tienen información confidencial. **I3T20S20P13**

Criterios de Valoración.

Respecto a los criterios que utilizan según los testimonios se menciona que los resuelven en consenso, pero que tienen en cuenta la pertinencia, la utilización que cada uno le dé, el tiempo, importancia, cantidad, necesidades, requerimientos, últimas versiones, confiabilidad, veracidad, confianza, confidencialidad entre otros.

La **pertinencia** de la información relacionada con lo que se maneja en el área.*Todo lo que nos permita evidenciar la gestión dentro del proceso, es considerado para la valoración electrónica. Y también todo lo que permita ser utilizado para apoyo de la gestión. **I1T15S1P9**

Bueno pues nosotros participamos con todo el grupo vemos la **pertinencia, la fiabilidad, la confianza, la veracidad** de los documentos lo compartimos entre todos, nadie lo impone o lo imponemos todos, porque cada uno de nosotros como unidad de Gestión de Calidad, vemos como se manejan o posteriormente, y vemos como los requerimos en determinado momento y para que, necesitamos la información y así las cosas entre todos construimos las TRD y el cómo debemos conservar los documentos y porque. En lo físico tenemos los documentos físico organizados, archivos de más de dos años llenos de ácaros, darle el proceso que es, nos sirve para reciclar sirve para reciclar eso mismo se tendrá que hacerse en el electrónico aunque no hay ácaros pero pueden muchas veces entrar virus, pero es del consenso y hacemos la actividad continuamente y aún más porque tenemos el Sistema de Gestión Documental y está integrado y formado el Sistema de Gestión de Calidad el cual está formado y hecho y se fortalece a partir del manejo de los documentos la Gestión de los Documentos. Entonces se ven todos los documentos, manuales de Gestión de la calidad en la Intranet, formatos, procesos y procedimientos y está controlada esta todo y ya venimos trabajando en el tema. Tienen la versión, controlada con su cabezote hay un capítulo de la norma que: ¿hablan sobre los documentos y registros y entonces nosotros manejamos estas normas. **I2T2S2P18**

Tuvimos en cuenta los criterios que determinaba en su momento el Ministerio de acuerdo, por ejemplo de acuerdo con el tema de registro calificado, otros elementos el tema de los estudiantes respecto a las **necesidades y solicitudes** que hacían los estudiantes, por ejemplo como reclamación en las notas y formatos que se requerían, de todas formas fue un consenso desde la Vicerrectoría Académica definiendo en primera instancia lo que se necesitaba conservar era lo que el Ministerio requería o solicitaba de acuerdo con los registros calificados como los Libros oficiales de los programas, los PEP, algunos soportes de notas, actas que son necesarias para probar que se hacen los comités y para que se tengan en cuenta las decisiones que se toman al interior de las facultades y que luego se reportan a la vicerrectoría. **I2T4S4P9**

No la verdad, nos hemos ido por la cantidad de información, porque los PC que tenemos no son tan robustos y nos quita mucha capacidad entonces, por eso decidimos que fuera al año para poderla tener a la mano y utilizar en un momento dado, pero como no se ha hecho realmente, muchas de las cosas que hacemos en la oficina con respecto a materiales de divulgación a que me refiero los programas o cubrimientos que se hacen a través de INPAHU TV, que es una imagen digital, se guarda en INPAHU TV que es nuestro canal por internet ellos son total mente internet, porque se monta siempre allí y queda a mano de la gente en internet porque nosotros tenemos dos portales, uno es el portal institucional y el portal del streaming y la emisora que está colgada en el mismo streaming nos permiten colocar allí la información sin límite casi ilimitado pues no hemos llegado a ocupar gran cosa. **I3T10S10P8**

Eso tengo entendido que esos criterios, se sacan según la prioridad o la necesidad de información que se tenga en el servicio, como la investigación de accidentes, panoramas de riesgos, toda las autorizaciones que se necesitan y que a diario se están modificando por eso mismo por las modificaciones que se les hizo, esos son los criterios que nos han indicado como es la importancia de mantener la información para ser actualizada. **I3T13S13P8**

El uso de la información y el reciclaje del trabajo, es decir si yo tengo una lista de convenios al igual que lo hago en documentos digitales, lo hago en documentos virtuales yo usualmente tengo en cuenta las **últimas versiones** y me quedo con la **información en uso** y la inmediatamente anterior y las demás versiones o bien las elimino o las guardo por un periodo de seis meses, porque es información que cambia cada año y medio porque es una información cambiante y no me sirve guardar las bases de datos de embajadores de hace siete años. Por ejemplo en el caso de los formularios virtuales de registros de estudiantes para las misiones si bien el registro como tal de cada uno de ellos, no me sirven por más de un semestre, la plataforma y la herramienta yo la reutilizo porque finalmente los que se van en la misión los descargo y lo exporto como un archivo en un archivo la plataforma y la herramienta en la cual me demore 5 o 6 horas de construcción yo las reutilizo y no tengo que volver a reconstruir del ceros sino simplemente lo edito, sigue siendo el mismo link y no tengo por qué cambiar las impresiones de los folletos donde está el link. Si no, simplemente lo hago. **I3T17S17P8**

Pues ante eso es difícil porque no hay una TRD de documentos no digitales sino entendidos como documentos virtuales en plataforma web, entonces establecer la pertinencia de eso es complejo y aun en la institución no existen criterios claros sobre eso, en la institución yo soy el conejillo de Indias, en ese sentido tenemos que sentarnos con Yaneth a ver hasta cuando, porque yo realmente lo que tengo virtual es lo que puedo reutilizar si a mí me exigen que mantenga un archivo por ejemplo esta tabla de registros de los estudiantes que se inscribieron para este semestre, yo la herramienta no la voy a desechar, pero los registros que tengo acá el otro semestre no me sirven para absolutamente nada, los voy a eliminar y voy a reutilizar esta misma plantilla, la voy a reformar, le voy a actualizar los datos, la voy a seguir utilizando el mismo link, pero con información correspondiente al periodo. **I3T17S17P6**

Aquí vamos a separar como dos aspectos, esta tabla, este listado de registros electrónicos, se diseñó pero en el diseño la oficina no participo, aquí vale la pena preguntar qué pasa con nosotros que se tiene información pero aquí se debe preguntar qué pasa con la información digital que si es importante, pero es **confidencial**. Para valorar lo que tenemos acá lo hicimos s nosotros en la oficina, los tres, porque es nuestra documentación con qué criterios, con los que nos dieron, acceso, tiempos yo determino, que voy a escribir pero y que no, hay mucha información de la oficina que está en el limbo se maneja digital pero no es visible, es del manejo de quienes debe ser. Este es el documento oficial, del ministerio, oculto a los ojos del resto de las personas sí, pero son visibles a las entidades que los deben ver. **I3T20S20P18**

En esencia los criterios para la conservación de la información van asociados a la pertinencia que tienen en el tiempo, porque efectivamente cambia de estado entonces ya la información en bruto ya como tabular no es imprescindible conservarla pero en el momento en que está interpretada y analizada ese se debe conservar, aunque pase que es el plan de mejora no implica que ya no está vigente, los criterios son un poco de usabilidad de la información y de mantener un poco la sistematización de toda la experiencia de los programas que en todos los casos es distinto, no todos los programas terminan son aprobados al tiempo o en las mismas fechas, terminan en fechas distintas y también los criterios también están dentro del marco del MEN quien sabe para ellos que es lo vigente. La instrucción de 10 años, también hay criterios de usabilidad y vigencia de la información. **I3T20S20P11**

A nivel general algunos entrevistados han expresado a manera de observación que hace falta la cultura archivística en la institución sobre todo en lo relacionado con el documento electrónico, y dicen que no solo se debe tener una política del manejo, uso, control, guarda y custodia de los documentos electrónicos, sino que se debe desplegar una gran labor a nivel institucional para que todo el personal comparta y ejecute esa política ya que requieren de parámetros y directrices que guíen la gestión documental electrónica, lo que indica que si se está tomando conciencia del valor de la información contenida en este tipo de documentos.

Otros expresan que es muy difícil cambiar la mentalidad a las personas y que no todos reciben de buena forma la capacitación sobre el manejo de la información, la racionalización de la producción, pero que se debe retroalimentar con los resultados de la investigación para tomar estos aportes como base de la mejora continua de la universidad y han manifestado este trabajo como una actividad interesante que contribuye al desarrollo de una cultura archivística hacia lo electrónico y agregan que los documentos electrónicos y magnéticos son una oportunidad para poder agilizar la información y obtenerla más rápida y que además así se contribuye a mejorar el medio ambiente. Igualmente se debe entender que los cambios son para mejorar, y que es preciso adaptarse al cambio, lo cual es una gran oportunidad para manejar documentos electrónicos. Igualmente que se debe concientizar a las demás personas, del cuidado, organización y conservación de la información que tienen en sus equipos, de la cual siempre deben tener un respaldo y no buscar una solución cuando ya se ha presentado el problema.

Otra observación de esta investigación es lo anotado por otros entrevistados sobre la importancia que genera que la organización de los documentos electrónicos esté direccionada por Gestión Documental, e incluida en la política del Sistema de Gestión de Calidad, porque hay veces que se tienen muchos documentos en el computador, mas por un control personal, que por alguna finalidad para la institución, por lo que si sería bueno depurar cosas de hace años y dejar en el computador la información que se deba tener por gestión y consulta.

Igualmente manifiestan que es importante que toda la institución tenga más conocimiento, sobre la valoración de la información, porque como hace un líder de un proceso para saber qué documento electrónico, tiene evidencia o no y que caracteriza esos documentos, entonces se debe hacer una capacitación donde se sepa con certeza, porque convirtió ese proceso en documento electrónico, que valor o por pura intuición? pues uno como líder valora su trabajo, pero con criterios académicos, científicos o de software no conocen ninguno.

4.2. PRODUCTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

4.2.1. Criterios de valoración propuestos para los documentos electrónicos como buenas prácticas

Los criterios sugeridos han sido asimilados de distintas normas internacionales que aportan buenas prácticas y estándares para la implementación de la Gestión de Calidad y Gestión Documental como la (ISO 9001), Gestión Documental (NTC- ISO 15489-1-2, Gestión de documentos electrónicos (ISO 30301), Gestión Ambiental (ISO 18000), Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27000); Gestión de Metadatos (ISO 23081) y las disposiciones legales nacionales como la Ley 527 de 1999, la Ley 594 del 2000, decreto 2609 del 2012 sobre Gestión documental, y mencionada en el marco normativo y legal de la investigación, por lo cual hoy día es conveniente integrar todos los sistemas de información que soportan las diferentes actividades de la institución, en una plataforma con software y hardware compatibles que permita generar documentos y hacer uso eficiente de la tecnología en beneficio de los clientes de la institución, en base a la normatividad y leyes existentes.

Otro aspecto a tener en cuenta en la labor de valoración es la teoría de los valores primarios y secundarios que se han venido utilizando para los documentos tradicionales, analógicos o en papel, ya que lo que se está valorando es información, sin interesar el tipo de soporte, por lo que estos valores son también aplicables para los documentos electrónicos. Sin embargo es necesario advertir que por el tipo de documentos de que se tratan y que como opinan varios los documentos electrónicos están constituidos por

elementos lógicos y no físicos se debe tener en cuenta el contexto, el contenido y estructura en la que se planean, generan, funcionan y tramitan; para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confiabilidad de la información contenida en ellos.

Además de tomar como guía los estándares de buenas prácticas, también se estudiaron e incluyeron los aportes de los diferentes autores entre ellos, Álvarez Rodríguez, (2005), Barnard Amozurrutia, (2011) Cachiotis Salazar (2004), Cermeno Martonell (2010) Serra Serra, (2005) Soler (2009), (Delgado Gómez, 2009) (Duranti, 2003) Pulido Daza (2012) (Vargas, 2010) Rivas Palá (2013) quienes se han dedicado a estudiar la importancia de elaborar unos criterios claros para valorar los documentos electrónicos, según las necesidades de las instituciones y que también han reflexionado, sobre sí se deben tener en cuenta para la valoración de los documentos electrónicos los mismos criterios que se aplican a los documentos tradicionales. Igualmente se coloca como referente la legislación colombiana especialmente en la ley 527 de 1999, donde menciona que los documentos electrónicos deben cumplir con los criterios de autenticidad, integridad, confiabilidad para ser objeto de prueba y por otro lado se incluyeron los aportes de los entrevistados, teniendo presente que la aplicación de estos criterios debe realizarse desde el momento de planear, o decidir la necesidad de elaborar o producir un documento electrónico lo cual propenderá por el éxito de la gestión de los documentos electrónicos en la institución.

Desde el punto de vista de los criterios aplicar en la valoración de los documentos electrónicos a nivel general se debería tener en cuenta:

- Efectuar la valoración desde la planeación, producción, generación o creación, con el fin de crear documentos de archivo que evidencien y respalden funciones realizadas y con garantía de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, desde el inicio del documento.
- Conservar y valorar para facilitar el acceso y la consulta de los documentos electrónicos, teniendo presente el valor de uso, restricciones, soportes y seguridad de la información.

- Valorar teniendo en cuenta el contexto, estructura y contenido de los documentos electrónicos.
- Valorar los documentos electrónicos teniendo en cuenta las características de unicidad, calidad, duplicidad y variedad de soportes.
- Aplicar el criterio de procedencia, y evidencia, dando prelación a los documentos que procedan de una unidad de rango superior o de mayor jerarquía, por considerarse de mayor importancia.
- Aplicar el criterio de contenido, a los documentos electrónicos relacionados con los orígenes de la universidad y su evolución.
- Tener presente el criterio diplomático, referente a conservar preferentemente el original a cambio de la copia.
- Observar el criterio cronológico, para aquellos documentos que por el constante uso es necesario conservar la información, por más tiempo o periodos de semestres o años.
- Dar prelación en el momento de decidir que conservar, a los documentos textuales que muestren el proceso de elaboración de resoluciones, reglamentos, estatutos, políticas, manuales, etc.
- Conservar documentos que permitan evaluar la eficacia de las actividades de la institución, como por ejemplo la formación del talento humano.
- Conservar los documentos que muestran el control del funcionamiento interno de la institución, los que tienen datos significativos sobre acontecimientos históricos o sociales de la universidad.
- Conservar también los documentos que tienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos, de los estudiantes, docentes, empleados y de la misma institución.
- Tener en cuenta la información de los documentos que contienen datos sobre el análisis estadístico e histórico de la entidad.
- Conservar documentos que evidencien la actividad interna de la universidad y su relación con las autoridades universitarias.
- Evitar eliminar documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones, en las fases activas y semiactivas.

- Eliminar las copias y reproducciones, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales y al realizar el expurgo tener presente la antigüedad, caducidad, información contenida en otros documentos, duplicidad y el valor histórico.
- Centrar el análisis de los valores en la identificación de los valores primarios, los cuales interesan a la institución productora y al iniciador del documento.
- Tener presente que los valores por los derechos que evidencian presentan aspectos legales, jurídicos, fiscales, contables, administrativos, técnico y que estos valores existen en el momento del trámite, vigencia y plazo precaucional y son los que se evalúan para el tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental.
- Analizar los valores secundarios, los cuales son importantes para la investigación, la historia, tecnología, educación y el desarrollo de una sociedad, los cuales se presentan como evidenciales de prueba, complementarios o informativos, los cuales se aplican para decidir la destrucción o conservación total.
- Estudiar los valores evidenciales, de prueba y complementarios o informativos, para decidir la destrucción o conservación total.
- Conservar los documentos que se relacionen con los orígenes de la universidad, organización, evolución y otros aspectos de su desarrollo.
- Guardar por su valor para la historia los actos administrativos de creación, reorganización, planos de construcciones.
- Almacenar los documentos que hablen del impacto y eficacia de la universidad en formación de sus ciudadanos.
- Conservar información significativa sobre sus egresados, acontecimientos, política, sociedad y que permitan demostrar la protección de derechos civiles de la comunidad universitaria.
- Colocar plazos más amplios para los documentos electrónicos desde el punto de vista de la accesibilidad y plazos más cortos para la preservación por ser la información más volátil y vulnerable.
- Aplicar criterios de confiabilidad, pertinencia, relevancia, fiabilidad, veracidad, uso, y de últimas versiones.

- Tener presente las características internas de los documentos es decir las que hacen al valor legal y valor probatorio, a la integridad, producción, generación y o creación, calidad, versiones, contexto y contenido, autenticidad y veracidad.
- ✓ Verificar las características externas del documento, es decir las que se refieren a al aspecto físico y material del documento: Soporte, variedad de soportes, utilización, transferencias, seguridad de la información y eliminación.

Igualmente, se sugiere que es necesario realizar la valoración desde el momento en que los documentos electrónicos se planean, diseñan y generan y que, los documentos electrónicos deben también tener un tratamiento especial al momento de aplicar la valoración, según las condiciones y tipo de cada uno, teniendo en cuenta que la información electrónica se encuentra en distintos soportes como bases de datos, correo electrónico, páginas web para los que se sugieren criterios específicos a tener en cuenta para valorar este tipo de información, mencionados por (Serra y Serra,2005), los cuales se describen a continuación:

Tipo de documento electrónico	Descripción	Criterios
Bases de Datos. (BD).	Se dice que la correspondencia no es exacta a una función y que además la estructura, es solo tecnológica y que por lo tanto no es un documento de archivo; sin embargo es frecuente comparar una BD con una serie. De ahí que cuando en la institución se tenga una BD se invita a tener en cuenta los siguientes criterios:	<p>Sí, la BD es un documento de archivo, es decir es producto de una función.</p> <p>Sí, los documentos que genera la BD, deben gestionarse o tramitarse en otros formatos.</p> <p>Sí, la estructura interna de la BD es producto de una única función, o por el contrario posee o comparte información con otras funciones.</p> <p>Además se debe verificar que la BD como documento de archivo, cumpla con los requerimientos de autenticidad e integridad.</p> <p>Mantener un registro histórico, además de las condiciones de seguridad, que permita conservar la memoria histórica de la institución, evitando la no desaparición de información obsoleta, comprobando que los datos actualizados se transfieran a un registro</p>

		<p>histórico.</p> <p>Así pues, en resumen el proceso de valoración de una BD debe identificar los elementos que la componen, certificar que cumple con las condiciones de integridad, autenticidad y conservación para que sea documento de archivo.</p> <p>Definir la forma de captura y gestión durante todo su ciclo de vida, para garantizar la preservación y previsión de migración una vez se revisen los anteriores criterios.</p>
<p>Documentos ofimáticos: Word. Excel ,PDF</p>	<p>Los criterios de valoración y selección son responsabilidad de aplicación del usuario final.</p> <p>Tener presente que como la mayoría de los documentos de oficina están en formatos propietarios no tienen garantizado la preservación, por lo cual la legibilidad no será mayor a cinco años.</p>	<p>Conservar los documentos de oficina teniendo en cuenta el uso en las oficinas como:</p> <p>Documentos modelo, formularios y plantillas</p> <p>Últimas versiones de los documentos que se actualizan con alguna periodicidad</p> <p>Versiones definitivas o relevantes de los documentos con cierta complejidad</p> <p>Eliminar los documentos de oficina teniendo en cuenta el uso en las oficinas y no el valor tales como:</p> <p>Documentos cuyo original se tramite en soporte papel</p> <p>Versiones de los documentos no relevantes (<i>work-in progress</i>)</p> <p>Copias de versiones finales que se pueden volver a imprimir con facilidad-</p> <p>Documentos que en la Tabla e Retención esté señalado para eliminar</p>
<p>Correo Electrónico</p>	<p>Medio de comunicación que requiere también aplicar unos criterios específicos.</p>	<p>Incrementar el uso de la firma electrónica para que los correos mensajes sean fiables, confiables y evidenciales.</p> <p>Tener presente que en el correo llegan y a la vez conviven mensajes originales electrónicos firmados que es necesario conservar, y otros que son irrelevantes, además mensajes con información confidencial y potencial para</p>

		<p>reclamaciones legales y mensajes con adjuntos.</p> <p>Seleccionar el correo y gestionar y formalizar los mensajes de datos como documentos completos, utilizando los mecanismos de autenticación necesarios.</p> <p>Aplicar reglas de valoración a los mensajes formales, mediante la clasificación de funciones</p> <p>Eliminar los mensajes no formalizados a los 15 o 30 días de recibidos.</p> <p>Aplicar criterios para reconocer que el mensaje de datos es documento de archivo tales como:</p> <p>Eliminar el mensaje de datos que no estén relacionados con las funciones y actividades de la organización</p> <p>Conservar el mensaje en el buzón de correo y eliminarlo en un plazo de 15-30 días, una vez terminado el trámite, si el mensaje contiene información útil de forma inmediata y a corto plazo.</p> <p>Si es un duplicado que llega para nuestro conocimiento, la conservación de la copia depende del uso de la información y se elimina también a los 15-30 días.</p> <p>Si por el contrario es un borrador que no tendrá valor cuando llegue a su versión final, entonces el mensaje se eliminará cuando llegue la versión definitiva.</p> <p>Por lo anterior si el mensaje de correo ha pasado todos estos filtros se pasará al sistema de conservación donde están los documentos electrónicos.</p>
Página Web	<p>Dado que las páginas web por ser en un principio estáticas se consideran documentos únicos, pero al ser capturadas y actualizadas periódicamente, se consideran como una unidad archivística, declaradas de conservación permanente, sugiere el autor</p>	<p>Para diferenciar las páginas estáticas de las dinámicas asociadas a aplicaciones de gestión, aplicar la valoración por la función.</p> <p>Las páginas web tienen distinta modalidad y contexto, por lo que se debe determinar con</p>

	<p>aplicar estas buenas prácticas en relación con la valoración para las páginas web.</p>	<p>precisión los límites de la Web.</p> <p>Realizar frecuentemente copia íntegra con periodicidad de 15 días y seis meses, con el fin de fijar la forma y frecuencia de captura de las páginas estáticas.</p> <p>De otra forma las páginas asociadas aplicaciones o de contenidos dinámicos deben analizarse por separado desde la perspectiva de la función y además tener en cuenta todas las tipologías.</p>
--	---	---

Fuente: Elaboración propia en base a Serra Serra (2005)

Finalmente vale la pena agregar que las instituciones que incursionen en el uso de formatos electrónicos y que deban guardar información en ese medio con miras a la conservación total, deben ser conscientes del costo que significa esta decisión para la organización en términos de la adquisición del soporte tecnológico. De lo contrario deberían pensar en utilizar los servicios de archivo corporativo o de hosting, por seguridad de la información

CAPÍTULO 5. DISCUSION

Según lo expuesto a lo largo del documento, la valoración es una actividad muy compleja y la debe enfrentar el encargado de la gestión documental, productores de documentos y el comité responsable de su realización, como resultado de la deliberación en consenso, ya que es imposible mantener toda la documentación que se produce, por cuanto no es ninguna garantía para la institución, sino que por el contrario ocasiona muchos costos de almacenamiento; para lo cual se debe desarrollar una política que permita conservar lo verdaderamente indispensable y eliminar lo obsoleto e innecesario, soportada en las normas y disposiciones indicadas anteriormente y políticas internas de la institución.

Igualmente es importante resaltar que la gestión de los documentos electrónicos desde su inicio implica una decidida actualización del área de Tecnología, según lo requiera la institución, con la participación de los Ingenieros de Sistemas, Productores documentos que son los implicados en la producción y generación de documentos, lo cual ayudaría a identificar en su origen problemas de identificación, localización y contextualización en las demás fases del tratamiento archivístico. Teniendo en cuenta que el documento electrónico pasa por diversas fases en su ciclo vital como fase de diseño, fase de creación y fase de mantenimiento, las cuales son aplicables a los documentos tradicionales pero muy complejas al aplicarlo a los documentos electrónicos, para lo cual se deben fijar responsabilidades en cada etapa del ciclo vital del documento desde su diseño y contexto de creación, para garantizar la preservación, fiabilidad, autenticidad e integridad a largo plazo de estos documentos. (López Alonso, 2000).

Al respecto Zapata Cárdenas (2012) comenta que el desarrollo de las TIC, los avances en la teoría archivística, nuevos enfoques sobre gestión de la información y los documentos, la aparición de los conceptos de e-gobierno, e-administración, e-democracia, e-documentos, afectan el valor de la información, los modelos, las herramientas, métodos, prácticas y procedimientos que se deben aplicar para afrontar el volumen de información electrónica, que de no atenderse oportunamente, traerá como consecuencia la pérdida de la información que es el capital más valioso que tienen una institución para su memoria corporativa.

Haciendo la salvedad que es importante la aplicación de la tecnología para garantizar la integridad y conservación permanente, es decir para que sea útil para la historia y la investigación y lo que es más para la preservación a largo plazo, pensando en los cambios del hardware y software que no perduran en el tiempo y debe planearse su migración o emulación según los recursos de la institución. Se reitera que una de las formas es trabajar en forma colaborativa con el área de Tecnología y la Oficina del Sistema de Gestión de la calidad para que la infraestructura tecnológica tenga las condiciones técnicas y archivísticas que favorezcan la, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y durabilidad de la información. Si bien las nuevas tecnologías son una gran ayuda para la conservación de los documentos, se debe analizar los sistemas de seguridad utilizados y verificar que los sistemas de hardware y software es decir el entorno en el que se desarrollan y almacenan los documentos electrónicos, no estén obsoletos, esto con el fin de asegurar la fiabilidad de la información, ya que los documentos electrónicos se conservan auténticos si cumplen con los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y el no repudio es decir que no pueda ser negada su creación, que estén completos y que no presenten muestra de que han sido manipulados. A sí mismo se han detectado algunos criterios que se deben manejar para la conservación de los documentos dependiendo del tiempo y tipo de información, tales como que se deben conservar los documentos pertinentes a la evolución de la institución como los referentes a su creación, constitución, reglamentos, leyes, programas políticas y los que hacen referencia al desarrollo de su misión y actividades, al igual que se debe tener en cuenta la importancia, valor probatorio.

Actualmente se evidencia también que en los archivos de gestión coexisten los soportes tradicionales con los electrónicos, por lo que se deben organizar según la naturaleza del soporte y teniendo en cuenta que los documentos electrónicos gozan de todas las garantías normativas y que con apoyo de la tecnología se conservan auténticos, utilizables e íntegros y que se debe con ayuda del sistema de gestión calidad y gestión de documental identificar estos documentos en las Tablas de Retención Documental de la institución, para que se apliquen los mismos procesos archivísticos que se aplican a los tradicionales a los documentos electrónicos, teniendo presente que los documentos electrónicos son

documentos con una estructura lógica y no física, por lo cual requieren otros criterios más para valorar su contenido, estructura y contexto. Así mismo se deduce que otros entrevistados afirman que la responsabilidad de la seguridad de la información electrónica no es solo del área de tecnología sino también de todos los que participan liderando los procesos, pues lo consideran como un sentido de pertenencia y ética velar por la seguridad de la información que producen y tramitan con fines de conservación a largo plazo.

Para reafirmar lo anterior es importante conocer lo que opinan los teóricos sobre los archivos híbridos “los documentos electrónicos conviven en el archivo con los documentos en soporte tradicional, y no solo conviven al compartir un espacio físico (primero en la oficina y luego en un archivo de depósito en la misma institución o fuera de ella) sino que incluso conviven en el tiempo y en la función que cumplen. Es decir, en la tramitación de un expediente puede darse el caso de que se generen documentos en papel y documentos electrónicos”. (Marcos, 1999 p. 4). Igualmente puede pasar que una serie documental esté conformada por expedientes en papel, en soporte electrónico y expedientes constituidos por documentos diferentes formatos y como tal deben ser tratados en la ordenación lógica o en la física, ya que no es posible ordenar papeles y archivos electrónicos con un mismo criterio.

Desde la teoría se dice que un criterio a tener en cuenta es el concepto que “La Tecnología no lo puede hacer todo, no hace nada parecido a la magia. Como ha indicado desde el propio punto de vista de la tecnología Clifford Lynch, en lo que concierne a la fiabilidad de los documentos electrónicos conservados, la tecnología puede ciertamente hacer muchas cosas, pero, en último extremo, la fiabilidad de un documento electrónico conservado depende del grado de confianza que una sociedad determinada esté dispuesta a asumir” (Delgad,2009 p.4). Teoría muy cierta que nos obliga a planear la adquisición de los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de cada institución, especialmente la compra de software y hardware que deben estar acordes con estándares internacionales, para que garantice la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad a largo plazo de la información.

Así mismo López Alonso (2000) propone que una primera medida es:

“Utilizar el formato de conversión universal; la segunda es la migración de documentos electrónicos cada 5 años, lo cual es una cuestión altamente costosa, por lo tanto otra solución que se propone es no migrar y dejar que sean obsoletos, momento en el que los ingenieros construirán emuladores que los harán legibles; algo similar a la teoría del riesgo, pero este sistema tiene la desventaja del costo de los emuladores y con el tiempo los emuladores se convertirán en obsoletos y necesitaremos emuladores para los emuladores y la tercera que los archivos se conviertan en museos de las tecnologías, conservando todos los ordenadores y las aplicaciones informáticas que han servido para la creación de los documentos”

Otro factor para lograr conservar los documentos a largo plazo y de forma integral es la de documentar en la política de gestión documental electrónica, el procedimiento para realizar la migración y también la periodicidad con la que se harían los back up y utilizar la firma electrónica para autenticar las transacciones, igualmente el hardware y software deben superar la vida de los soportes. Finalmente en ésta categoría se resalta que para el éxito de la valoración se deben tener en cuenta procedimientos y políticas en torno a los plazos de conservación y para la realización de las transferencias, donde se indique el momento en que se debe realizar.

Por consiguiente se debe tener presente que la preservación está relacionada con el acceso y que la finalidad de conservar los documentos electrónicos es que se puedan consultar en el futuro, es decir garantizar que la información en los documentos esté disponible para la consulta y que estén legibles, para evidenciar valor probatorio. Por lo que se puede decir que un documento está preservado si se puede recuperar y si después de recuperado se demuestra que es fiable y que sirve como prueba a su creador.

Igualmente para el éxito de esta preservación se debe planificar desde el inicio de la vida de los documentos, es decir desde la concepción del sistema, pues si se diseña un plan de preservación desde el comienzo, solo será necesario durante el resto del ciclo de vida realizar un seguimiento para verificar que se haya cumplido lo programado. Para justificar lo anterior se debe tener presente que los documentos electrónicos tienen el problema de presentar una vertiginosa obsolescencia de los medios en los que se registra la información, lo que trae como consecuencia el traspaso de la información de un sistema a otro de almacenamiento, también se debe reflexionar sobre la longevidad intrínseca del soporte, ocasionada entre otras cosas por la exposición a condicionales ambientales no aptas para la conservación y preservación de estos soportes.

Reafirma lo anterior lo que registra la norma ISO 15489-1: 2008 al hablar de conservación y disposición revela que los sistemas de gestión documental deben aplicar decisiones de conservación y disposición en la fase de diseño y creación, las cuales deben poder activarse automáticamente y debe quedar registradas a través de pistas de auditoría. Sugiere aplicar las decisiones sobre los plazos de conservación teniendo en cuenta el marco reglamentario, necesidades de gestión y rendición de cuentas de la organización y el riesgo sobre la destrucción de documentos y según esta norma los documentos de conservación permanente son los que fundamentan las políticas y acciones, interacción con aquellos a quienes presta sus servicios, derechos y obligaciones de individuos y organizaciones, la memoria de la institución.

Respecto a utilizar los criterios de los valores primarios y secundarios para la documentación electrónica, Mendoza Navarro (2009) y Serra Serra, (2008) dicen que la valoración de los documentos electrónicos, no tiene por qué variar respecto a los criterios que se aplican a los tradicionales, pero sostienen que por las características de estos documentos deben tenerse en cuenta otros criterios o aspectos que son propios de los documentos electrónicos, como por ejemplo que se debe establecerse plazos iguales para una misma información, independiente del formato por aspectos legales; plazos más amplios para los electrónicos desde el punto de vista de accesibilidad y un plazo más corto para los documentos en otros soportes distintos a papel para la preservación, por ser la información más volátil y vulnerable.

También el autor Cermeno Martorell (2010), dice que los principios de la valoración propuestos por Couture se pueden aplicar en todos los contextos, en los que los archivistas deben valorar, teniendo presente que los archivos que se están valorando muestran o prueban las actividades de la sociedad y el conocimiento incluido en estos documentos puede ser único, por lo que la valoración debe garantizar permitir conservar los documentos que prueben el sentido archivístico y / o jurídico, por lo cual se le debe dar una dimensión social a la valoración, es decir que esté dirigida a valorar y conservar los

documentos que prueban a largo plazo las actividades o funciones de la institución, como aquellos referidos a sus actividades financieras, patrimoniales, administrativas y también los que permiten entender el papel que desarrolla la persona o entidad en la sociedad o aportan información sobre la sociedad de la que forman parte; otro principio es el de valorar teniendo en cuenta la época de los documentos, por cuanto lo que, está juzgando son los valores sociales, para dejar constancia de cómo eran las actividades de determinada empresa o las costumbres de la sociedad de una época por lo cual se debe respetar la objetividad; ahora el tercer principio tiene que ver con el contexto en el que se crea el documento y el conocimiento del productor el cual es vital para la valoración; como cuarto principio proponen que se debe mantener el equilibrio entre la objetivo de la gestión y la finalidad patrimonial, en lo cual influye la decisión sobre la asignación de los valores primarios y secundarios y finalmente se tienen el quinto principio que hace referencia al equilibrio ligado al contexto de creación, es decir la existencia como único documento y el uso del documento dado por los investigadores y usuarios.

La Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (2007) conceptúa que la valoración, radica en reconocer el valor de los documentos y establecer los tiempos de retención, después de haber servido de apoyo a la toma de decisiones a los creadores, de ahí que en el ambiente electrónico la valoración se inicia a realizar en los primeros estadios del ciclo de vida de los documentos, es decir antes de ser creados en la etapa de proyección en el sistema. Igualmente este proceso de la valoración debe ser transversal a lo largo de la vida del documento electrónico y al aplicarla funcionalmente se decidirá que documentos deben integrar el sistema y cuáles de ellas serán documentos de archivo. Por otro lado es conveniente una vez el documento deje de ser utilizado por la institución, hacer otra valoración pues puede pasar, que algunos de los documentos que se aprobaron crear no hayan sido producidos o que no reflejen ser producto de funciones, por lo que se insiste en aplicar una valoración continua sobre este tipo de documentos.

Según lo expuesto por algunos autores y tratadistas sobre la valoración documental, se puede decir que la valoración es una actividad intelectual que forma parte del tratamiento archivístico, la cual se aplica, no solo a la información contenida en soportes

tradicionales sino también , a la información en cualquier otro soporte incluidos los medios electrónicos y digitales y consiste en analizar la información, aplicar los criterios de valoración de acuerdo a los valores primarios y secundarios sustentados por Schellemborg (1956) y otros que por necesidades de las institución sean requeridos, decidir el tiempo de retención en cada ciclo de vida de los documentos , con el fin de conservar y preservar a largo plazo la información para el acceso y recuperación de la información por parte de los ciudadanos o usuarios que lo requieran.

Por otro lado, es importante resaltar que en contraposición al soporte tradicional, en el ambiente electrónico, la valoración debe realizarse a partir del momento de su planificación, creación y utilización; analizando el contexto, estructura y contenido, en el que se crearon y aplicando los mismos procedimientos de la valoración aplicada a los documentos tradicionales, proceso en el cual debe intervenir un grupo integral e interdisciplinario de profesionales. Confirma ésta análisis el concepto que dice que en el ambiente electrónico “La valoración debe llevarse a cabo desde las primeras fases del ciclo vital de los documentos y en más de una ocasión, debiendo involucrar además, a una variedad de profesionales”. (Duranti, 2003 p.13)

Es importante añadir que aún se considera que la valoración se hace más difícil por el hecho de que en la gestión de los documentos electrónicos se utilicen tecnologías y además en la época actual la valoración de estos documentos está enmarcada en la gestión documental por lo que la valoración debe responder a la necesidad de cada institución y también de la sociedad, es decir que la información debe permanecer el tiempo necesario para que los documentos, logren evidenciar hechos , expresar derechos y reclamar deberes ante instituciones o personas.

Ahora bien hay quienes dicen que se debe valorar para conservar los documentos históricos, por ser considerados como patrimonio de los pueblos y ciudades, otros que la valoración es muy subjetiva, es riesgosa, porque al conservar solo para la historia es un sesgo, y otros que dicen que se debe mantener un equilibrio entre la subjetividad y la objetividad, lo cual desde mi punto de vista esta última es la más pertinente, dado que con

la participación de un grupo interdisciplinario en el Comité de Valoración se puede garantizar un equilibrio en favor de la valoración para conservar y preservar la información que realmente evidencia la existencia de las instituciones y de las funciones desarrolladas, en beneficio de la sociedad.

Por consiguiente una vez conocidos los principios de la valoración, se deben fijar los criterios que sirvan de base para la valoración, los cuales deben ser promovidos y autorizados por la autoridad archivística de la entidad, por motivos de responsabilidad ya que es un compromiso del jefe del archivo tener por escrito los criterios que se aplicarán en la valoración, por seguridad, porque le permite saber al archivo como será valorada la documentación y de continuidad porque en las instituciones las personas son cambiantes y deben quedar lineamientos escritos sobre los criterios de valoración.

En síntesis según lo manifiesta la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (2012), se puede señalar que la valoración es una labor archivística muy delicada, la cual ha sido objeto de discusión entre los expertos desde lo teórico y desde los principios, pero la incursión de la documentación en soporte digital y por las propias características que estos poseen se ha venido complicado el problema y por otro lado otros autores concuerdan en indicar que si aún no existe un cuerpo teórico que satisfaga las inquietudes sobre la generación y producción electrónica de documentos, sean cuales sean los principios y criterios en los que se basa la valoración, la declaración manifiesta de los mismos es la única forma de corregir posibles tendencias y desviaciones en la definición de patrimonio documental.

Igualmente en lo analógico la identificación, la valoración y la preservación son producto la una de la otra, en cambio en lo electrónico, la evolución tecnológica afecta la gestión documental, de tal forma que las estrategias y metodologías no pueden considerarse definitivas, porque están sujetas al avance tecnológica, sin embargo la gestión documental electrónica en las organizaciones debe propender por la eficacia administrativa y la accesibilidad y conservación de documentos auténticos, íntegros y fiables a largo plazo.

Es interesante también analizar las recomendaciones de Cermeno Martorell, (2010) donde sugiere que la valoración y disposición de los documentos de una organización invita a documentar minuciosamente todos los procesos que se llevan a cabo, tanto los que se valoran, con el objeto de destruir los documentos como de conservarlos, con el fin de dejar constancia para el futuro de la forma que se tomaron las decisiones de disposición final y también el cuándo, el por qué y en razón de qué fueron destruidos determinados documentos. Pero igualmente llama la atención sobre que no es suficiente documentar exhaustivamente cada uno de los procesos de valoración de series documentales, sino que también se debe documentar y precisar en primer término los fundamentos y criterios que guían la valoración de la información de nuestra organización. Por lo que se sugiere que cuando una autoridad archivística organiza un sistema de valoración de documentos su primera trabajo debe ser el de definir los criterios de valoración que le servirán de guía. Así pues se insiste en que los fundamentos estructurales de la valoración son los principios y los criterios, los primeros dotan de un marco conceptual que se debe conocer para tener en cuenta a la hora de aplicar la valoración y los segundos apuntan a decidir qué tipo de información de los documentos se considera valiosa, lo que nos deja claro que los principios son permanentes mientras que los valores son resultado de una decisión consensada que van cambiando según la sociedad.

CAPITULO 6. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVA

6.1. CONCLUSIONES

Después de la realización del estudio de caso se presentan las conclusiones a partir de cada una de las categorías seleccionadas.

Producción, Gestión y Trámite

- Los entrevistados resaltaron que producen los documentos electrónicos propios de sus funciones y necesarios en las actividades diarias y en formatos controlados por el sistema de gestión de calidad, además reconocen que están iniciando en el manejo y organización de los documentos electrónicos.
- Otros mencionan que algunos de los documentos que producen y tramitan en medio electrónico son las estadísticas de egresados y graduados, cronograma de mantenimiento a la infraestructura, plan operativo anual, actas de comités de facultad, actas de homologación, planes académicos de los estudiantes
- Manifiestan también que todos necesitan trabajar bajo una sola política y de manera integrada, en la organización de los documentos electrónicos, porque unos los tienen en el escritorio del computador y otros en otras partes.
- Existen varios testimonios que hacen referencia a la forma como producen los documentos, los cuales manifiestan que el sistema de gestión de calidad les envía una matriz de registros electrónicos, donde inicialmente se debe colocar al juicio de cada uno que documentos deben quedar como documentos electrónicos y en que formato, luego se reúnen con las secretarías académicas de otras facultades para poder decidir en conjunto cuales quedarían como documentos electrónicos.

- Otros testimonios dan fe del trámite de los documentos electrónicos, comentan que lo realizan unas veces por correo electrónico masivo, por grupos, por intereses, por programas y otras veces adecuan la información para que se pueda subir a excel y luego la suben a la base de datos respectiva.

- Respecto a si han recibido instrucciones para la producción, gestión y trámite de los documentos electrónicos declaran que desde gestión documental se generó un instructivo con el apoyo del sistema de gestión de calidad y el departamento de tecnología, para gestionar los documentos electrónicos, de acuerdo a las necesidades de la institución y con los recursos de la institución, y que en el momento carecen de un sistema de información electrónica, que nos permita gestionar estos documentos desde un servidor , por lo que enviaron unas directrices de ubicación y recuperación de la información , con acceso único en una partición del disco de cada equipo, donde estandarizaron que esa unidad sería denominada Unidad V del equipo y les entregaron el instructivo con indicaciones de la forma de clasificar los documentos, donde cada proceso debía tener mínimo dos carpetas de gestión, no pueden tener más , a menos que se justifique esto con el fin de que se puedan controlar los documentos desde gestión documental, por lo menos se puede identificar la producción.

- Establecer parámetros de valoración antes del diseño de cualquier sistema de información, teniendo como base los entornos tecnológicos, lo cual sería una fortaleza para la institución por cuanto reduce costos.

- En síntesis se observa a través de los testimonios de los entrevistados que aún necesitan capacitación y acompañamiento para la normalización de la producción y la eficacia y la eficiencia de la gestión y trámite de la información electrónica y generar más cultura digital archivística.

Conservación y Preservación a largo plazo.

- Como se está iniciando en la gestión electrónica, con el apoyo del área de informática se debe verificar si los tiempos de retención asignados están bien a corto plazo, un año o dos, y que los tiempos de retención en el archivo de gestión no lo han estipulado, pero los líderes de los procesos dicen cada uno el tiempo que los necesiten, por lo que se analiza que es indispensable fijar los criterios con miras a la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- La valoración aplicada a su debido tiempo ayuda a mantener accesibles los documentos a lo largo del tiempo y se dice que aún no existe un soporte electrónico que nos permita deshacernos de lo tradicional ya que la tecnología ofrece la posibilidad de automatizar procesos archivísticos, sirve como soporte de conservación pero no reemplaza al documento, por lo que el almacenamiento de documentos en medios electrónicos es un gran paso para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la institución.
- La autenticidad e integridad y confiabilidad de los documentos electrónicos se garantiza en la medida que se asegure la procedencia de la información y la veracidad de los datos y la durabilidad física de los soportes, la obsolescencia tecnológica del hardware y del software es un problema para la conservación de los documentos.
- El recurso humano e infraestructura tecnológica es indispensable para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y confiabilidad de la información, con fines a la conservación permanente a largo plazo y a la recuperación y acceso por parte de los ciudadanos que la requieran.

Evaluación, Selección y Valoración

- Los entrevistados entienden estos conceptos en forma sinónima y dicen que los aplican algunas veces teniendo en cuenta los criterios personales y otras veces los consensan con el equipo de trabajo.
- La valoración no solo es útil para decidir qué se va a destruir, sino también para gestionar mejor la que se va a conservar y que la valoración de documentos integrados en un sistema de gestión de documentos es aplicable indistintamente a documentos electrónicos y en papel. (Rivas Palá, 2013).
- La aplicación de gestión electrónica de documentos y/o archivo debe estar preparada para realizar todas las tareas asociadas a la valoración y la selección y el esquema de metadatos debe contemplar de forma adecuada los metadatos que reflejen los acuerdos de valoración y su cumplimiento.
- A partir de los evidencias se deriva que la institución debe tener unos criterios documentados socializados y comprendidos por todos los productores de los documentos, ya que los criterios de valoración son base para las tomas de decisiones y los entrevistados sugieren que sería muy importante tener esas directrices m

A partir de lo Teórico

- Existen varios autores que coinciden que los criterios para valorar los documentos electrónicos básicamente son los mismos que se aplican a la valoración de los documentos electrónicos, puesto que lo que se valora es la información y no el soporte, pero también hacen claridad en que se debe tener en cuenta los atributos, características, contexto, estructura, contenido, dispositivos en los que se producen, tramitan y almacenan de los documentos electrónicos, por lo que la valoración se debe realizarse desde el inicio y durante todo el ciclo de vida de los documentos

este es un proceso transversal y al fijar criterios para la valoración se debe pensar en la tecnología que intervienen en su gestión.

- Tanto para evaluar como para seleccionar documentos; la teoría, criterios, técnicas y principios son aplicables a la información en todo tipo de soporte, pero los documentos electrónicos presentan nuevos retos (estructura, contexto y contenido) por lo que se debe garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información a través de todo el ciclo de vida.
- También se encuentra a nivel teórico los principios que plantean (Dollar, Bermand, Stephanps y Wallance citados por Serra Serra que hacen referencia a tener en cuenta las funciones, las series, valorar en la fase de diseño, utilizar metadatos que asocien los documentos, elaborar reglas para la determinación de plazos de conservación y establecimiento del ciclo vital, igualmente los referentes a la rendición de cuentas y a los proveedores los cuales sirven de base para la redacción de los criterios a tener en cuenta para la valoración de los documentos electrónicos.
- Respecto a la valoración de los documentos electrónicos en las universidades el Proyecto InterPARES, presenta algunos criterios a tener en cuenta para cada tipo, de documento por lo que a nivel teórico ya se tienen documentos que soportan y muestran las razones y la necesidad de valorar los documentos electrónicos.

A partir de lo Metodológico.

Al utilizar la entrevista como instrumento de recolección de información, permitió conocer, describir e interpretar los procedimientos de los procesos y subprocesos que se desarrollan en forma electrónica y que utilizan algunos criterios y que no conocen, ni tienen algún documento con políticas de valoración para este tipo de información, por lo que requieren los lineamientos que les permitan hacer con más precisión este proceso de valoración.

La metodología de estudio de caso permitió estar más en contacto con los productores de los documentos e indagar sobre la información necesaria para la investigación y la selección por categorías y subcategorías, demostró que la valoración de los documentos electrónicos es transversal a toda la gestión documental y el hecho de establecer redes de sentidos por categorías y subcategorías permitió detallar los microaspectos que giran alrededor de la Valoración documental y se constituye que la valoración es un elemento central durante toda la gestión documental es decir abarca todo el ciclo de vida de los documentos en la gestión documental electrónica.

A partir de lo Práctico

- En la realidad actual, por el uso incontrolado de documentos electrónicos, las políticas archivísticas no hacen diferencia entre documentos electrónicos y documentos en papel, especialmente en cuanto a su gestión, por lo que urge integrar e identificar correctamente los documentos electrónicos para aplicar el proceso de valoración desde el inicio del ciclo de vida de los documentos y durante el paso por todos los dispositivos que los crearon, gestionan y almacenan.
- Algunos entrevistados manifestaron la necesidad de adquirir conciencia sobre el proceso de valoración documental, el cual debe ser uno más, de los procesos archivísticos, que hacen posible la existencia de un sistema de gestión de documentos exitoso en la institución y es de vital importancia para las diversas funciones archivísticas.
- Se resalta por otro lado el liderazgo por parte del sistema de gestión de calidad en la institución en todos los aspectos que tienen que ver con el control de los documentos, y la búsqueda de soluciones tecnológicas que les permitan la mejora continua, para el manejo de los documentos electrónicos.

6.2. RECOMENDACIONES

Realizados los análisis de las evidencias más relevantes de los entrevistados se hacen algunas recomendaciones para la gestión documental electrónica, teniendo presente que la gestión documental es soporte básico para el sistema de gestión de la calidad, por lo cual se debe propender por integrar todos los sistemas que manejan información, con el fin de aportar al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental con más eficacia y eficiencia.

Planeación y Producción

- ✓ Desarrollar e implementar el proceso de Valoración de los Documentos Electrónicos desde su diseño y generación, en el cual participen profesionales de Informática y los productores de los documentos, con el fin de que los documentos producidos generen confianza, de autenticidad y se conserven intactos a largo plazo, dado que los productores actualizan la información y las tecnologías son muy cambiantes lo que trae problemas a la producción.
- ✓ Normalizar la creación de los documentos en soporte electrónico, para facilitar su denominación y clasificación, para su posterior recuperación y localización para quien la necesite.
- ✓ Revisar si los documentos que se generan actualmente en los diferentes software y aplicaciones son documentos de archivo, dado que a veces las aplicaciones informáticas no producen documentos que cumplen con los requisitos archivísticos.
- ✓ Identificar los documentos que deben ser capturados ya que la valoración implica identificar los documentos pertenecientes a una serie documental, para decidir sobre los valores evidenciales, lo cual es indispensable para fijar requisitos de preservación.
- ✓ Aplicar buenas prácticas de producción de documentos ofimáticos, bases de datos, páginas web, mensajes de datos, correo electrónico interno y externo y personal.
- ✓ Proporcionar las garantías para producir documentos auténticos, completos, accesibles e inteligibles, procesables, potencialmente reutilizables, y perdurables en el tiempo, independientemente de su soporte.

- ✓ Propender por la adquisición e implementación de un software que permita Gestionar tanto los documentos electrónicos como físicos desde su producción, o recepción hasta su disposición final en base a las normas (Moreq2,NTC-ISO 16175-1)

Gestión y Trámite

- ✓ Definir en el sistema todas las actividades que incluye la gestión documental, la retención, la seguridad, garantizar la integridad de los documentos, protegiéndolos contra riesgos, pérdida, cambios tecnológicos y recuperación en caso de sastres, con el fin de lograr tener en funcionamiento integrado de los medios electrónicos con los físicos.
- ✓ Realizar una gestión documental electrónica adecuada durante todo el ciclo de vida del documento, una gestión que no debe entenderse como una propuesta aislada sino como parte de la propia línea estratégica de la universidad.
- ✓ Tener presente que la autenticidad de los documentos electrónicos está en riesgo constante, especialmente cuando se transmiten a través del espacio y del tiempo y cuando se traslada de un sistema obsoleto a otro nuevo.
- ✓ Los procesos de clasificación y ordenación para los documentos en soporte informático debe ser el mismo que para los documentos en soporte tradicional, utilizando la estructura jerárquica de fondo, sección, subsecciones creando carpetas y subcarpetas.
- ✓ Incluir en los planes estratégicos de la universidad el Programa de Gestión Documental para la mayor eficiencia en los procesos de gestión documental y la percepción de la institución.
- ✓ Contar para la elaboración de éste Programa con la participación activa de Gestión Documental y de la Dirección de Tecnología, pues con la experiencia y

conocimientos sobre identificación, clasificación y valoración de documentos, aportaran los requisitos para la conservación y acceso a mediano y largo plazo de los mismos.

- ✓ El Programa o Política de Gestión Documental debe identificarse con otros programas corporativos; estar soportado en políticas, las cuales deben ser también divulgadas en la institución y estar planeado de acuerdo a los niveles estratégicos y operativos.

Conservación y preservación a largo plazo

- ✓ Crear depósitos de conservación adecuados, físicos y lógicos (disquetes, discos compactos, video discos digitales, etc.) para los originales y las copias, como contenedores y almacenes de estos depósitos seguros, siempre en óptimas condiciones. (Esteban Navarro, 2011 , pág. 48)
- ✓ Adoptar medidas preventivas para el control de la información ya que lo digital es más vulnerable al paso del tiempo que el papel.
- ✓ Diseñar y elaborar un plan de preservación, medidas preventivas y de restauración.
- ✓ Decidir la viabilidad de su conservación a largo plazo
- ✓ Asignar plazos y formatos de conservación de los documentos, lo cual abarca información sobre el contexto tecnológico y de producción. (Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012, pág. 28).
- ✓ Es necesario fijar períodos para los distintos soportes, en el entorno híbrido, cuyas decisiones dependerán del entorno tecnológico.
- ✓ Realizar un análisis centrado en la serie, aplicar los valores primarios y secundarios, analizar los riesgos de conservación, beneficios y pérdidas o eliminación, con el fin de determinar los documentos vitales para la organización y grado de confidencialidad.
- ✓ Fijar formatos y plazos, ya que la decisión sobre el soporte y el formato de conservación no es inalterable, sino que puede revisarse para evitar la obsolescencia tecnológica.

- ✓ Implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos en base a la norma ISO 30300, la cual permite la mejora continua de la Gestión Documental de la institución por pertenecer al nivel estratégico.
- ✓ Garantizar la seguridad de la información, implementando una tecnología adecuada que permita garantizar la autenticidad de la información. (ISO 27000)
- ✓ Realizar la descripción a los documentos de archivo asignando metadatos para su posterior recuperación (ISO 23081)

Evaluación, selección, valoración

La autora (Duranti, 2003 p.3) sugiere que en la valoración de los documentos electrónicos se deben incluir y desarrollar las siguientes actividades.

- ✓ Compilar información sobre los documentos y sus contextos; Evaluar el valor de los documentos; Determinar la viabilidad de conservarlos; Elaborar los criterios finales de valoración.
- ✓ Aplicar guías y modelos establecidos para implementar un Sistema de Gestión de documentos electrónicos, por ejemplo la Norma ISO 15489-1-2 que indica los pasos a tener en cuenta para realizar la valoración con el fin de garantizar la autenticidad de los documentos en el entorno digital.
- ✓ La valoración se debe llevar con anterioridad a la creación de los documentos se debe centrar en el contexto que en los propios documentos.
- ✓ Realizar la investigación preliminar (información entorno legal, administrativo y económico y visión general de las debilidades y fortalezas.
- ✓ Análisis de las actividades de la organización (funciones, actividades, y producción documental)
- ✓ Identificar de los requisitos de los documentos (documentos a capturar, porque, tiempo que los debe mantener, documentos que se requieren)
- ✓ Evaluar el sistema existente, para analizar si cumple los requisitos de gestión básicos y sobre su valor a largo plazo, en base a la norma Moreq2.

- ✓ Garantizar la seguridad de la información a corto plazo, (cambios en el mantenimiento del sistema, seguridad, planificación de las migraciones, prevenir desastres, seguimiento formatos.
- ✓ “Realizar el proceso de valoración con la participación conjunta del creador y el archivista responsable de la preservación en el largo plazo”. (Barnard Amozurrutia, 2011, pág. s.f.)
- ✓ “Realizar la Valoración en la fase de creación del documento, la cual debe ser proactiva y basada en la conservación de la evidencia de la información y relacionada con el contexto de los documentos, es decir realizar la valoración cuando los documentos están todavía en el sistema que los produjo”. (Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012, pág. 25).
- ✓ Monitorear en cada fase la existencia para ver la importancia de las decisiones de conservación.
- ✓ Tener presente que el contexto tecnológico es importante para evaluar la autenticidad de los documentos y para analizar la viabilidad de preservar documentos auténticos.
- ✓ Elevar el nivel de la valoración documental del nivel operativo al estratégico es decir que las decisiones que se tomen al respecto formen parte de las estrategias corporativas.
- ✓ Acrecentar las políticas y procedimientos que guíen la selección para la valoración documental.
- ✓ Reconocer lo que hay que valorar y evaluar la autenticidad y la integridad.
- ✓ Adelantar acciones tendientes a la digitalización de las series documentales que están en medio impreso una vez hecha la valoración de su pertinencia, según el tiempo de conservación asignado.
- ✓ Realizar la Valoración de los distintos tipos de Documentos Electrónicos que maneja la institución, con el fin de dejar evidencia de su procedencia, funciones, tiempos de conservación, criterios asignados para su conservación y disposición final.
- ✓ Incluir en las Tablas de Retención Documental los documentos electrónicos, una vez realizada la Valoración por el equipo multidisciplinario.

6.3. PROSPECTIVA

Culminada la investigación la cual se desarrolló en el tiempo comprendió entre julio del 2012 a octubre del 2013, se espera que la Fundación Universitaria UNINPAHU, se retroalimente de su contenido y amplíe su campo de acción sobre la valoración documental de los documentos electrónicos como centro vital de la gestión documental electrónica.

Para la investigadora este tipo de estudio de caso le permitió conocer a más profundidad los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad manejado en la entidad y alrededor del cual se encuentra la gestión documental, al igual que logró identificar algunos criterios que aplican los productores de los documentos para conservar la documentación electrónica y el grado de participación que ellos tienen en estas decisiones. Por otro lado este trabajo motiva a seguir sensibilizando a todos los que tengan que ver con la producción documental sobre la necesidad de aplicar el proceso desde el inicio de la generación de los documentos y del sistema en el cual se gestionan.

Para la institución éste documento fortalecerá la cultura archivística a nivel de todas las actividades, ya que al realizar este estudio de una u otra forma retroalimentó a los líderes de los procesos sobre lo que significa valorar los documentos electrónicos, con fines a la preservación a largo plazo y la relevancia de ubicar el proceso de valoración como prioritaria en el momento de decidir que documentos conservan y cuales eliminan.

Igualmente el presente estudio permite reflexionar sobre las bases para realizar la valoración de los documentos electrónicos, criterios a tener en cuenta, tiempos de retención, participación, preservación y la relevancia de tener los lineamientos y políticas que guíen la gestión documental electrónica y documentar el proceso de valoración para que la información contenida en estos documentos, se valore con rigor y forme parte de la Tabla de Retención Documental de la Institución, con los tiempos de retención asignados, para su transferencia respectiva a las fases de los diferentes archivos para su conservación o eliminación.

Ahora bien, para los participantes en la investigación, aportó conocimientos y fomentó la cultura de la valoración del documento electrónico, como parte vital para conservar los documentos realmente importantes para la memoria y evidencia de las funciones de la institución. Por otro lado se concientizaron de la importancia de mantener organizados en sus PC's la información electrónica que producen a diario en razón a las funciones que realizan y que el único responsable de la conservación de este tipo de documentos es el productor y además debe proponer el tiempo de conservación en base al valor que le asigne a los documentos según el uso y los criterios que tengan asignados.

En cambio para los estudiantes del Programa de Ciencias de la Información y Administración de Sistemas de Documentación de la Fundación Universitaria INPAHU y a los pertenecientes a diferentes instituciones y que estén involucrados en la gestión documental electrónica, les servirá de apoyo y de consulta para la realización de otros trabajos similares y para reevaluar la función de la Valoración de los documentos electrónicos la cual parece carecer de importancia por pensar que es lo mismo que valorar documentos en soporte papel, sin detenerse a mirar que los documentos electrónicos tienen unas características especiales que hace que se les apliquen entre otros criterios los de garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información.

En otra dirección para la Maestría en Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle, aporta valor agregado para la línea de investigación Desarrollo e Información e incrementa la producción científica de la institución, y para la Fundación Universitaria UNINPAHU aumenta y fortalece igualmente la línea de investigación en Ciencias de la Información, y al eje temático Información y Documentación, porque aportan las consideraciones a tener en cuenta para la gestión de los documentos electrónicos, y algunos criterios de valoración aplicables para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad.

REFERENCIAS

- Albert Gómez, M.J. (2006). La investigación educativa: claves teóricas. Madrid: McGraw-Hill.
- Álvarez Rodríguez, M. (2005). Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de universidades. (Tesis de maestría). Universidad Internacional de Andalucía: Andalucía (España).
- Álvarez Rodríguez, M y Maryines Suárez, M. (s.f.) La documentación administrativa de las universidades y la evaluación documental. Recuperado de <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/>
- Bada Rosales, A (2004). Valoración documental: antecedentes. Recuperado de http://adabivv.otg/investigación_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/04art_arb2.htm
- Barnard Amozurrutia, A. (2011). Los archivos y su valoración documental en la web 2.0
Recuperado de <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Alicia-Barnard-Amozurrutia1.pdf>
- Barruecos, J. M. (s.f.). Manual : preservación y conservación de documentos digitales. Recuperado de <http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

- Casellas i Serra, I.-S. (2013). La gestión, evaluación y selección del documento electrónico. Recuperado de http://www.girona.cat/sgdap/docs/2010-COSTA-RICA_CONVIVIO-text.pdf
- Casilimas Rojas, C. I. (2004). Fondos acumulados, manual de organización . Bogotá: AGN
- Cermeno Martorell, L. y. (2010). Valorar y seleccionar documentos : que son y como se tratan? Guijón (Asturias): Trea.
- Cisterna Cabrera, F. (2005). Categorización y triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación cualitativa. *Theoría*, 14(1), 61-71.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2005). Archivos de instituciones de educación superior: directrices para su organización. Bogotá, Colombia: AGN.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, Colombia: AGN.
- Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. (2007). La gestión de documentos electrónicos : recomendaciones y buenas prácticas para las universidades. Recuperado de <http://www.upc.edu/arxiu/legislacio-i-normativa/5.-recomendaciones-cau-2007.pdf>
- Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. (2012). Valoración archivos electrónicos : estado de la cuestión. XVIII Jornadas de Archivos Universitarios. Cádiz (España): Universidad de Cádiz
- Consejo Internacional de Archivos. (2005). Documentos electrónicos : manual para archiveros. Madrid: ICA.
- Cook, T. (2003). Macrovaloración y análisis funcional : la preeminencia de la interacción político -social sobre el gobierno. *Tabula* (6), 87-112.

- Couture, C. (2003). La función de valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula*, (6) 23-49.
- Cox, R. J. (2003). La valoración como un acto de memoria. *Tabula*, (6) 51-73
- Delgado Gómez, A. (2009). La conservación a largo plazo de documentos electrónicos : normativa ISO y esfuerzos nacionales internacionales. *Arche: Revista andalza de archivos*, 1-15.
- Durati, L. (2003). Autenticidad y valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Tabula* (6), 13-21.
- Fenoglio, N. C. y Sierra Escobar, L. F. (2010). La evaluación de documentos en Iberoamérica : una visión integradora. *Códice*, 6 (2).
- Fenoglio, N. C. (2011). Importancia de la identificación en la valoración documental. Recuperado de <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio2.pdf>
- Hernández Olivera, L. y. (2002). Procedimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptiste Lucio, M.P. (2010). Metodología de la investigación. 5ª. Ed. Bogotá: MacGraw-Hill.
- López Alonso, R. M. (2000). El documento electrónico en Europa. III Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales.

Marcos, M. C. (1999). Los archivos en la era digital. El profesional de la información. 8 (6)
4-13

Mendoza Navarro, A. (2009). Documentos electrónicos de archivo : una visión integradora.
Lima: Biblioteca Nacional

Mendoza Navarro, A. (s.f.). Técnica de gestión documental : el muestreo. Recuperado de
<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/A%C3%ADda-Luz-Mendoza-Navarro1.pdf>

Pulido Daza, N. J. (2012). Valoración de documentos electrónicos. Recuperado de Rivas
<http://www.redcid.org/index.php/component/mtree/?Itemid=>

Fernández, J. B. (2000). La valoración fundamento teórico de la archivística. Recuperado
de <http://www.historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/teo-arch.htm>

Rivas Palá, E(2013). La valoración documental en el entorno de la valoración electrónica.
En : Jornadas archivando la valoración documental. León : Archivo Municipal de
Zaragoza

Sanz Bravo, C. (2010). Las Comisiones de valoración de documentos de archivo y otros
instrumentos corporativos. Auditoria Interna (5).

Schellenber, T. (1956). Modern Archives. Chicago: University of Chicago Press.

Serra Serra, J. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos : principios y
aplicaciones. Guijón (Asturias): Trea.

Serra Serra, J. (2008). Los documentos electrónicos : que son y como se tratan. Guijón
(Asturias): Trea.

Shenkolewski-Kroll, S. (2009). Macroevaluación de documento. *Anuario I*, 119-131.

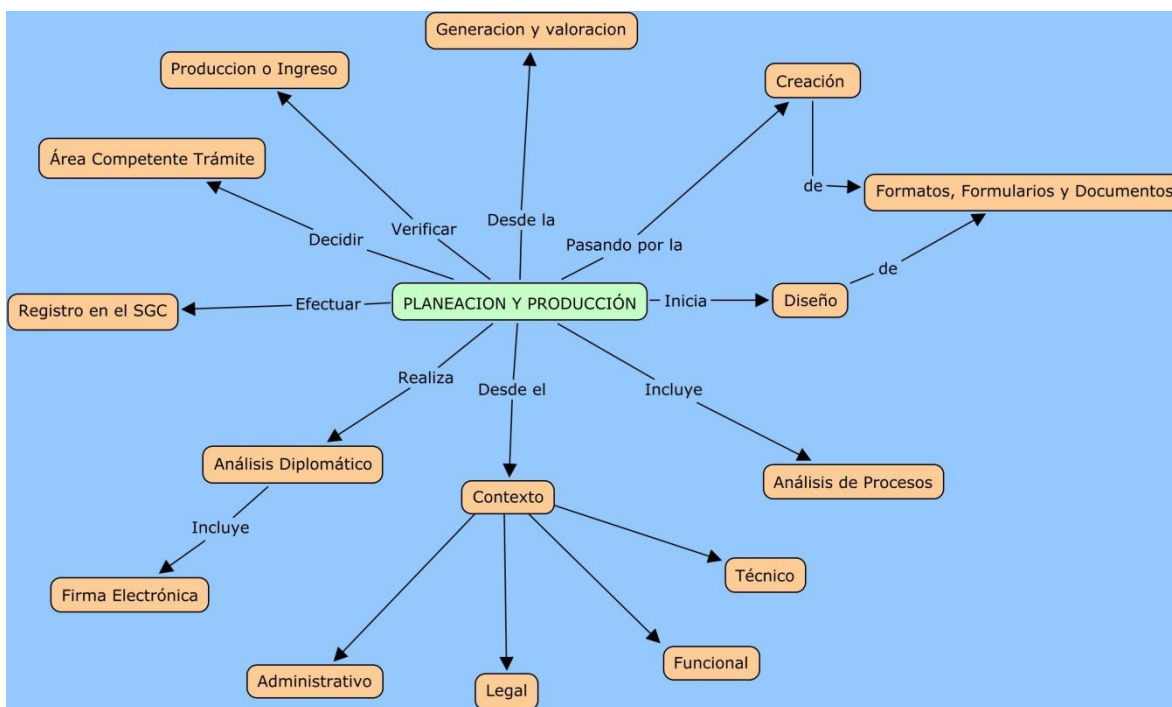
Stake, R. E. (2005 p. 11). *Investigación con estudio de casos*. Madrid: Morata.

Valdehita Mayoral, M. T. (2009). *Los archivos universitarios y la administración electrónica : nuevos retos en el archivo general de la UNED*. Montevideo: UNED.

Vargas, J. P. (2010). *Valoración, retención y preservación de documentos*. (Tesis)
Universidad de la Salle. Bogotá

Yin, R.K. (2003). *Case study research: desing and methods, appled social researcho methods*. Thousand Oaks, Calif Sage: s.n

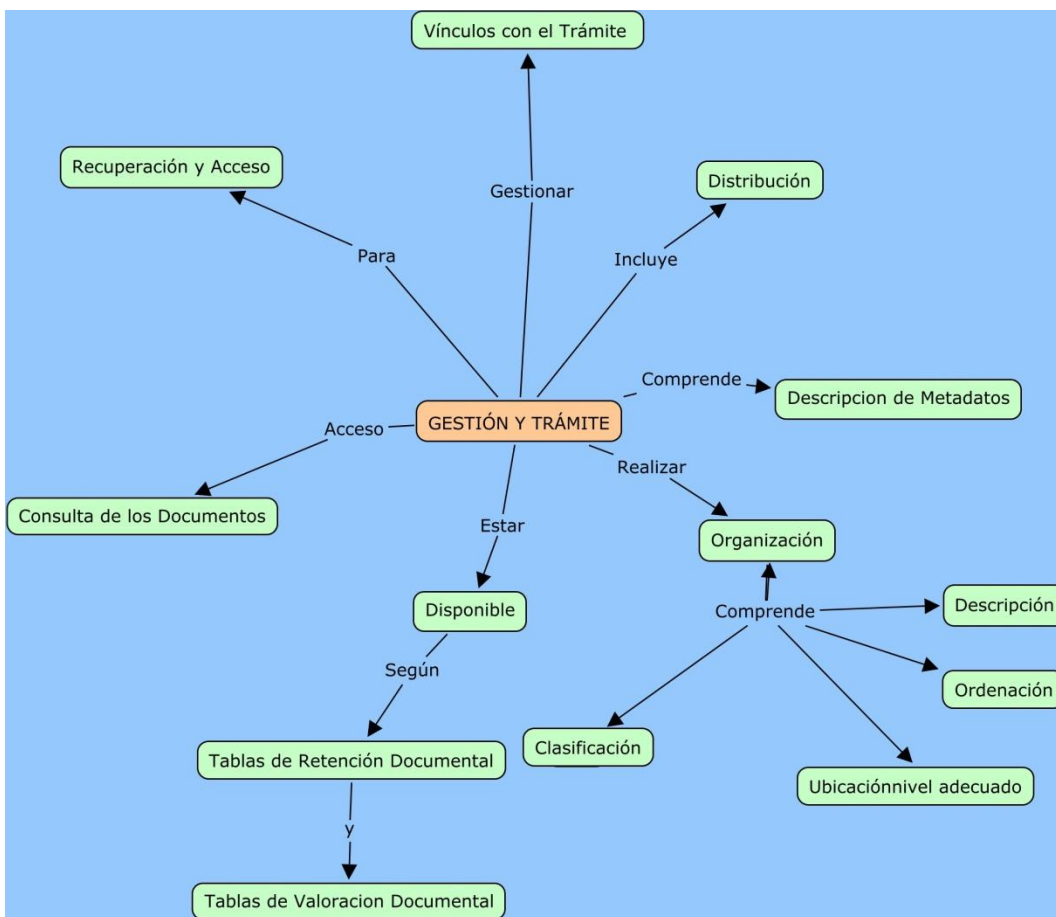
Figura 2. Planificación y Producción



Fuente: Elaboración Propia

Esta red de sentido pretende colocar en contexto las actividades que se llevan a cabo en el proceso de planeación y producción que para esta investigación conforma una de las categorías de la gestión documental, se evidenció que los formatos son diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y que son de obligatorio cumplimiento, los cuales se diligencian para las actividades diarias, sin embargo en este año la institución entró a buscar una Solución más efectiva para gestionar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad como es Id Solutions.

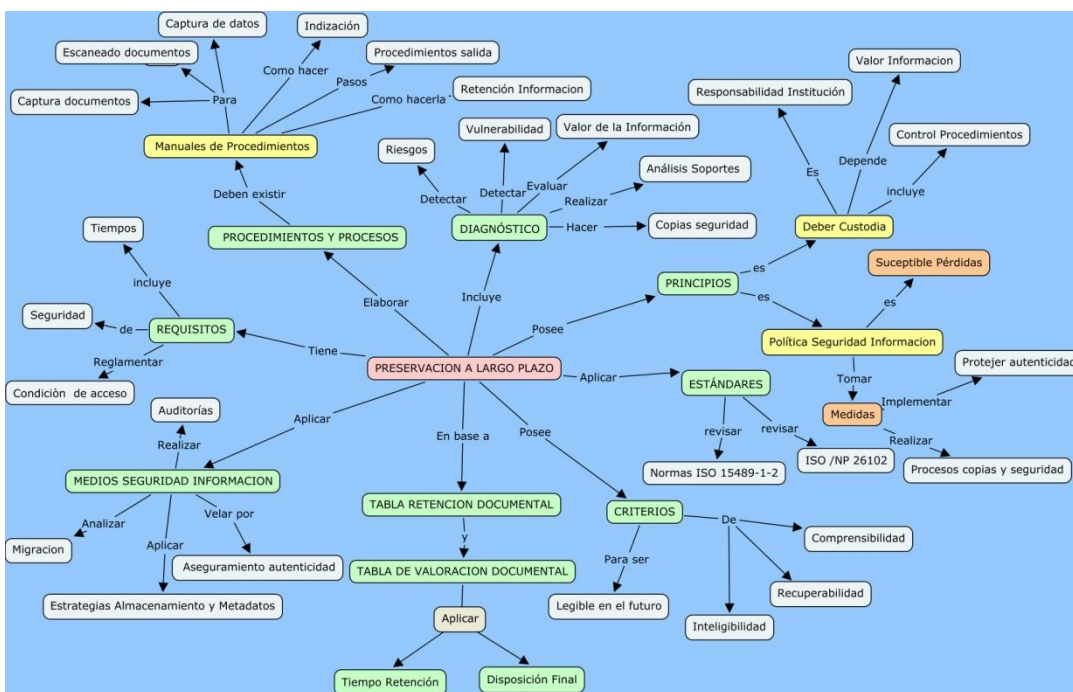
Figura 3. Gestión y Trámite



Fuente: Elaboración Propia

La red de sentido sobre la categoría de gestión y trámite que también corresponde a un proceso de la gestión documental, muestra en detalla las actividades que se desarrollan y que son vitales para garantizar la conservación y recuperación de la información de los de los documentos a largo plazo. Para este proceso se observa que la institución carece de un software que le permita manejar de forma integrada la gestión documental, es decir todos los procesos archivísticos, desde su generación hasta la disposición final, tanto en soporte papel como en soporte electrónico.

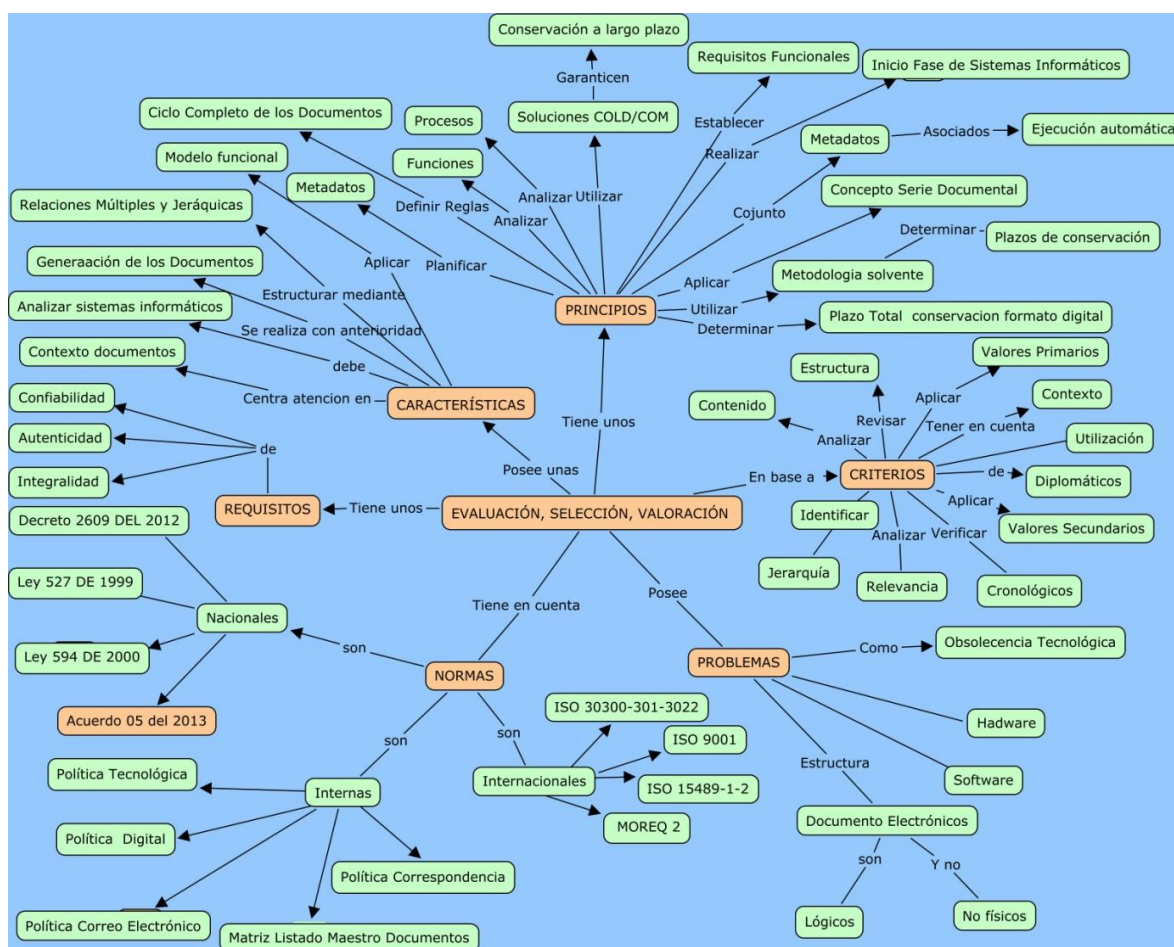
Figura 4. Conservación y Preservación Documentos Electrónicos



Fuente: Elaboración propia

En ésta red de sentido se presenta en detalla las actividades que tienen que ver con el proceso de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y que han sido objeto de indagación en esta investigación. Según los testimonios de algunos entrevistados aún no han tenido pérdida importante de información, pero consideran que se debe tomar medidas sobre las copias de seguridad y las migraciones o conversiones a otros sistemas por seguridad de la información.

Figura 5. Evaluación, Selección y Valoración de Documentos Electrónicos



Fuente: Elaboración propia

El esquema anterior presenta en detalle las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, selección y valoración, objeto también de este estudio y sobre lo cual ha sido orientada la entrevista semiestructurada aplicada a los líderes de los procesos. Al respecto manifiesta varios entrevistado haber participado alguna vez en evaluación, selección y valoración, de documentos tradicionales pero no electrónicos, aunque para los documentos electrónicos el Sistema de Gestión de la Calidad ha diseñado una Matriz de Control para este tipo de documentos.

ANEXO 2. INSTRUMENTO ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

DIRIGIDO A: Líderes de Procesos, Subprocesos y Miembros del Comité Interno de Archivo

OBJETIVO: Identificar los documentos electrónicos que producen y tramitan y los procedimientos que aplican en la selección, valoración o evaluación de dichos documentos en la institución.

INSTRUCCIONES:

En el marco de la Investigación que realizo “Criterios de Valoración aplicados a los documentos electrónicos de una institución de educación superior: estudio de caso Fundación Universitaria UNINPAHU, se ha propuesto en la metodología la realización de una entrevista, con el fin de conocer los procedimientos que se aplican a la producción, trámite, valoración, selección, conservación y preservación de los documentos electrónicos, como parte integral de la Gestión Documental que se realiza en la institución.

Por lo anterior, solicito su colaboración para asignar el tiempo necesario a leer las preguntas guía para la entrevista que con cita previa acordaré con usted, para poder recolectar la información para su posterior análisis.

IDENTIFICACION

NOMBRES Y APELLIDOS _____

CARGO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

FUNCIONES _____

FECHA DILIGENCIAMIENTO _____

CATEGORIAS	PREGUNTAS ENTREVISTA
PRODUCCIÓN GESTIÓN Y TRÁMITE	1. ¿Como resultado del ejercicio de las funciones que tipo documentos electrónicos produce?
	2. ¿Cómo realizan la producción y trámite de estos documentos electrónicos?
	3. ¿Qué instrucciones o lineamientos ha recibido sobre el manejo de los documentos electrónicos?
	4. ¿Qué problemática ha observado en la producción trámite, conservación y seguridad de este tipo de documentos?
	5. ¿Qué documentos electrónicos maneja también en soporte físico?
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	6. ¿Por cuánto tiempo conservan los documentos electrónicos en cada fase del archivo y quien lo establece?
	7. ¿Los documentos electrónicos han sido objeto de transferencia del archivo de gestión al central?
	8. ¿Qué criterios aplican para decidir los tiempos de retención a los documentos electrónicos con miras a la conservación y a la disposición final.
	9. ¿Cuál es la forma de garantizar la conservación de los documentos a largo plazo?
	10. ¿Cómo garantizan que los documentos electrónicos se conserven íntegros, auténticos y confiables?
EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN	11. ¿Los documentos electrónicos son sometidos a alguna evaluación o selección?
	12. ¿Qué procedimiento de valoración o evaluación aplican a las bases de datos, Páginas web, correo electrónico y documentos ofimáticos que tiene la institución?
	13. ¿Manejan algún registro que evidencia la valoración de los documentos electrónicos desde su producción?
	14. ¿Cuáles documentos electrónicos han sido seleccionados como documentos de archivo, es decir se encuentran en la TRD?
	15. ¿Cómo participa usted en la valoración de los documentos y en qué momento la hacen?
OBSERVACIONES:	

ANEXO 3. ENTREVISTA

Entrevista Semi estructurada: Mayo 6 del 2013

Entrevistador: Gloria María Parra Mora

Entrevistado: 9

Transcripción: I3S9T9

PRODUCCIÓN GESTIÓN Y TRÁMITE

ENT: 1 *¿Como resultado del ejercicio de las funciones que tipo documentos electrónicos produce?*

ENTV9 Muchos, la misma norma nos habla del manejo de registros, pero varios de los registros que manejan los procesos de la institución son electrónicos.

ENT 2 *¿Cómo realizan la producción y trámite de estos documentos electrónicos?*

ENTV9: Haber, la implementación del sistema ha hecho que en la institución, se cambie un poco en la cultura del manejo de la documentación. En este momento se elaboró por el lado de GD un instructivo para el manejo de las carpetas en los equipos de las personas porque si uno va a mirar hay los equipos en el escritorio archivos por todo dos lados primero que todo organización, eso se hizo desde gestión documental ahorita estamos en el proceso que toda la gente, porque la ISO 2001 dice que los registros deben cumplir con ciertas especificaciones, ubicación, retención de mantenimiento de los registros que todos ahorita se está trabajando lo que es el listado maestro de registros electrónicos por cada proceso, entonces en ese formato nos dicen cuáles son, ruta que tienen, responsable cuando tiempo de retención tiene es un ejercicio que empezó este año y unos procesos ya lo han hecho y otros están empezando a trabajarlo.

ENT: 3 *¿Qué instrucciones o lineamientos ha recibido sobre el manejo de los documentos electrónicos?*

ENTV9: Desde Gestión Documental y Gestión Calidad se han recibido la instrucción del manejo de esta información.

ENT:4 *¿Qué problemática ha observado en la producción trámite, conservación y seguridad de este tipo de documentos?*

ENTV9: A mí personalmente, la gente a preguntado que por favor como es manejar el formato, pero en cuanto al manejo de los documentos en el escritorio con GD, la gente ha tenido problemas porque decirle a la gente que organice estas carpetas así, que las coloque en tal disco, colóqueles fechas póngales fecha, dele un orden, a la gente le ha dado duro, ha colocado resistencia a esa parte, pero era algo que sabíamos que iba a pasar, igual tarde o temprano deben entrar en esto porque es una instrucción institucional, les guste o no les guste deben hacerlo.

ENT: 5 *¿Qué documentos electrónicos maneja también en soporte físico?*

ENTV9: Si, aquí desafortunadamente la institución, ha sido, su cultura llega un Lotus y se imprime y resulta que no se trata de eso entre menos papel se tenga mejor, si la profe se da cuenta en Lotus ya sale un mensaje, si no es necesario que no imprime y es parte de la cultura hacer menos dispendioso la institución este semestre para el Sistema Gestión Calidad adquirió una herramienta de administración del sistema lo que nos va disminuir el consumo del papel fuertemente para que no se debe imprimir nada, ya todo viaja es por red, para que no revisen, ni nada de eso, ya la institución trabaja fuertemente, porque la gente está acostumbrada, firmeme acá entonces es un cambio de cultura que nos es fácil hacerlo, la gente está acostumbrada

CONSERVACION Y PRESERVACION A LARGO PLAZO

ENT: 6 *¿Por cuánto tiempo conservan los documentos electrónicos en cada fase del archivo y quien lo establece?*

ENTV9: Eso si depende de cada proceso, depende la información que maneja, a veces la información la Registro e Información Académica tiene información electrónico la debe dejarla por siempre por ejemplo los que manejan los registros cada año y los va pasando a un back up, a hay otros que los manejan cada año y los pasan a un back up, porque un registro electrónico un archivo en Excel se es un archivo que se puede manipular y por eso después de su vigencia deben pasarse a un PDF y luego a un Back up, y luego para el equipo pero los tiempos de retención los define cada líder del proceso dependiendo la información que

manejen ellos dicen esto archivo es permanente un año y se eliminan, un tiempo promedio como tal no ellos definen cuanto tiempo lo van a dejar.

ENT: 7 *¿Los documentos electrónicos han sido objeto de transferencia del archivo de gestión al central.*

ENTV9: Pues eso si no sé, directamente eso habría que hablarlo con Yaneth de GC ella le daría más información, pero desde Gestión de Calidad ellos definen esto nuevo, manejar esto de los registros de documentos electrónicos es nuevo, como se van a transferir los registros como se va a transferir la información, saqué un DVD se lo llevo allá lo guardan, va a salir un manual de Gestión documental ya está para revisión, que daría mucha guía sobre el manejo de la documentación pero que sirva de guía, pero muchos años todo el mundo haciendo lo que creía sobre el manejo documentos, no va a ser fácil esta labor.

ENT: 8 *¿Qué criterios aplican para decidir los tiempos de retención a los documentos electrónicos con miras a la conservación y a la disposición final.*

ENTV9: Por los tiempos generalmente como uno dependen de frecuencias de tiempo dependiendo el tipo de información, un indicador de gestión que es semestral, dejamos los dos últimos, y el resto se guardan, o ya las auditorías internas vamos a guardar la del año inmediatamente anterior si quedaron informes escritos se hace transferencia a la gestión documental y se guardan los digitales por un año y dependiendo el documento que se sabe que el ente certificador va a pedir, uno sabe que ellos piden determinado tiempo y dependiendo se hace la transferencia.

ENT:9 *¿Cuál es la forma de garantizar la conservación de los documentos a largo plazo?*

ENTV9: Pues garantía, mal haría decir que no, que está garantizado ciento por ciento, porque la gente hasta ahora está entrando en el cuento de los Registros Electrónicos, pero la idea si es que toda la información y hoy en día se manejan los sistemas de seguridad informática y la institución quiere que la información institucional, pues hoy se va una persona de la institución y se lleva la información y nadie se dio cuenta y se va y no la dejo y toca volver a reconstruir, pero con el nuevo Manual de Gestión Documental le va a dar forma para garantizar que la información está.

ENT: 10. *¿Cómo garantizan que los documentos electrónicos se conserven íntegros, auténticos y confiables?*

ENTV9: La idea es llegar allá, hoy en día, no, yo tengo archivos en Excel y se me pierden, o alguien entran y los manipule y les cambia información y nadie dice algo nadie, para garantizar la conservación del documento electrónico hay que tener otras cosas, por ejemplo yo tengo un documento y cumplido el tiempo en AG lo convierto en un PDF y lo guardo en un CD o en back up y lo transfiero al Archivo de Gestión Documental. Hoy hasta ahora estamos empezando, porque muchos archivos se pierden y esto genera más procesos, volver a cerrar...

EVALACIÓN, SELECCIÓN, VALORACIÓN

ENT: 11. *¿Los documentos electrónicos son sometidos a alguna evaluación o selección?*

ENTV9: No, cada proceso maneja su documentación lo único que hace el SGC, dice estos documentos deben ser controlados y de conocimiento por el sistema, ellos los envían nosotros los codificamos pero los procesos son los dueños de los documentos, podemos hacer observaciones, los controlamos para que en las auditorias no hayan inconvenientes. La norma dice que se debe hacer control sobre los registros y los documentos Pero ya son ellos lo que nos informan sobre cada documento.

ENT: 12. *¿Qué procedimiento de valoración o evaluación aplican a las bases de datos, Páginas web, correo electrónico y documentos ofimáticos que tiene la institución?*

ENTV9: Nosotros de Sistema de Gestión de la Calidad no, el portal es administración de Comunicación e Imagen y ellos, son los que definen que esta y que no dentro del portal, los correo electrónico a uno le asignan un correo a cada cual le llegan y salen correos diarios que la institución no controla, eso se está mirando como hay más control, pero se necesitan conceptos técnicos desde tecnología se está mirando para que haya más control sobre eso, pero no se sabe a nombre del a institución que correo se está enviando y a quien, la información institucional. Pero ya se habló y desde Tecnología la forma de poder hacerlo de la información institucional.

ENT: 13. *¿Manejan algún registro que evidencia la valoración de los documentos electrónicos desde su producción?*

ENTV10: Valoración en qué sentido. Desde la producción? Valoración en qué sentido. Nosotros todos los documentos como tal que son electrónicos, nos queda de evidencia la solicitados que hacen los productores, porque crea, eliminan o cambian ese documento, de acuerdo a eso dejamos esa evidencia de solicitud y hacemos observaciones si consideramos pertinente o no hacer ese formato

ENT: 14. *¿Cuáles documentos electrónicos han sido seleccionados como documentos de archivo, es decir se encuentran en la TRD?*

ENETV9: Algunos están en la TR, no todos, por esto se creó el listado maestro de registros electrónicos, porque es muy dispendioso con la TRD, para poder complementar la TRD, como es mucha información y para estar cambiando la TRD, cada rato se quiso que fuera eficiente el proceso, va actualizando la información y la ruta manejan.

ENT: 15. *¿Cómo participa usted en la valoración de los documentos y en qué momento la hacen?*

ENTV9: La valoración como tal no la hacemos nosotros, como Gestión da Calidad cada proceso dice para que necesita su documento lo que hacemos le decimos a los procesos o estamos pendientes para que revisen los documentos, si hay necesidad de ajustarlos, el tiempo definido dos años por sistema, pero no significa a veces cambian dos meses en un mes pero como tiempo definido son dos años, por sistema para hacer revisión de la documentación.

OBSERVACIONES: Bien interesante porque estamos trabajando precisamente sobre esto porque a la gente no le gusta que le digan cómo se maneja la información, no ha sido fácil que la información permanezca y que no sea de libre manejo para todo mundo.

ANEXO 3. Distribución de Testimonios

Tabla 4. Distribución de Testimonios

Categorías	Subcategorizas	Tópicos	Testimonios
PLANEACION,PRODUCCION,GESTION	Documentos ofimáticos		<p>Se supone que se saca una copia impresa que queda en la facultad y el resto debería digitalizarse y enviarse a Vicerrectora Académica, pero la digitalización no se hace regularmente, sino cuando hay procesos de auditoría, hay otros documentos que se hacen con regularidad, como balances académicos, pero que realmente se hacen sobre Excel y se envían a Vicerrectoría para revisión. I2T4S4P1</p> <p>Se producen documentos electrónicos de diversos tipos, en su mayoría documentos ofimáticos, que pueden ser de políticas, reglamentos, de chequeos, entonces tenemos diversidad de ellos. I3T18S18P1</p> <p>Básicamente sí, yo diría que de toda la gestión que desarrollamos yo diría que el 85 al 90% es a través de medios digitales, desarrollamos nuestros productos de artes gráficas y obvio, quedan los archivos de gestión los archivos que se desarrollan para los trabajos quedan almacenados de acuerdo a los parámetros que el Sistema de Gestión de Documentos nos establecieron para la conservación de estos documentos. I3T23S23P1</p> <p>La producción es digital y trámite totalmente digital. Se ha limitado desde Sistema Gestión de Calidad desde la necesidades del control de registros, en cuanto a que la norma nos dice que tenemos que medir, planificar y actuar, verificar, todo esto ciclo lo evidenciamos con documentos es allí donde llegamos a la conclusión que documentos debemos generar, y porque deben ser electrónicos, y ya se toma una decisión que al no ser probatorios no requieren firmar se pueden tener totalmente digitales y no requiere imprimirlos. I3T12S12P2</p> <p>Realmente cuando uno maneja electrónico no hay necesidad de imprimir, entonces se maneja en electrónico hay un registro de documentos maestros de documentos electrónicos, cuando uno diligencia este formato menciona cual es el formato que no va a imprimir, si uno lo tiene en el listado maestro no hay necesidad de imprimirlo, no sin embargo en la Tabla de Retención Documental si hay algunos documentos que hay necesidad de imprimir, como son investigaciones de accidente de trabajo en la institución. I3T13S13P5</p> <p>Políticas a nivel tecnológico, renovación</p>

			<p>de equipos, estructura tecnológica y mantenimiento de la infraestructura. Documentos que se tramitan los Formatos Sistema Gestión de Calidad que deben estar controlados y usarlos constantemente para la labor diaria. Correo electrónico interno y externo, con diferentes temáticas y solicitudes del área. Manuales de operación de servidores y aplicativos de la institución. Cronogramas de mantenimiento a infraestructura tecnológica. Calendario institucional, Plan operativo anual que está dentro de la plataforma de la institución. I1T1S1P1</p> <p>La producción es digital y trámite totalmente digital. Se ha limitado desde Sistema de Gestión de Calidad desde la necesidades del control de registros, en cuanto a que la norma nos dice que tenemos que medir, planificar y actuar, verificar, todo esto ciclo lo evidenciamos con documentos es allí donde llegamos a la conclusión que documentos debemos generar, y porque deben ser electrónicos, y ya se toma una decisión que al no ser probatorios no requieren firmar se pueden tener totalmente digitales y no requiere imprimirlos. I3T12S12P2</p> <p>Desde Gestión Documental se genero un instructivo con el apoyo de Sistema de Gestión de Calidad y Departamento de Tecnología, en cuanto a elaborar un documento que nos permita gestionar los documentos electrónicos, con las necesidades de la institución y con los recursos de la institución, esto que significa, que en el momento no tenemos un sistema de información ni un, sistema de de gestión electrónica, que nos permita gestionar estos documentos desde un servidor que , que hicimos entregamos, unas directrices de ubicación y recuperación de la información , con acceso único en una participación del disco de cada equipo se estandarizo que esa unidad seria denominada equipo V, se entrega en el instructivo la forma de clasificar los documentos, la parametrización de cómo clasificarlos documentos, que cada proceso debe tener mínimo dos carpetas de gestión, no pueden tener más , a menos que se justifique esto con el fin de que se puedan controlar los documentos desde gestión documental, por lo menos se puede identificar la producción. I3T12S12P3</p>
		<p>Páginas Web</p>	<p>La página web en este momento, le cuento que está siendo revisada y se va a actualizar, ya estamos sacando la tercera etapa, con una empresa tecnológica que es experta en eso , pero hasta el momento la veníamos manejando entre Johanna Ovalle y yo, donde entre las dos decidimos yo recibo una comunicación se mira que se sube a donde, sin embargo la actualización del portal se había quedado es decir el</p>

			<p>portal anterior ,se tienen problemas y por eso también con ese nuevo portal se va a traer una nueva persona dedicada al portal y a las redes sociales, porque aquí el problema ha sido más de tiempo porque en esta oficina se maneja toda la comunicación interna toda la comunicación externa y toda la publicidad de mercadeo y no tenemos tanta gente entonces es por eso que a veces algo se nos queda en el tintero y la idea es que de aquí en adelante el portal siga siempre actualizado. I3T10S10P12</p> <p>Nosotros en el portal, manejamos la parte básica de cada servicio si consideramos página web, la parte donde dice Vicerrectoría de Bienestar se muestran los servicios y se dice Información muy básica de salud integral, hasta ahí se apoya, en Vicerrectoría hay una persona que es Cristian Castillo, cuando necesitamos algún cambio de información le informamos a través de correo y él se comunica con el responsable a Dirección Gestión Tecnológica. I3T13S13P12</p>
		<p>Bases de Datos</p>	<p>La única bases de datos, que podemos manejar es la información que se maneja a nivel del tarificador telefónico, que es como la base de las llamadas que se hacen desde la institución, y eso si se maneja en Sistemas porque el servidor queda allá, lo único es que accedamos para consultar. I3T15S15P12.</p> <p>La única bases de datos, que podemos manejar es la información que se maneja a nivel del tarificador telefónico, que es como la base de las llamadas que se hacen desde la institución, y eso si se maneja en Sistemas porque el servidor queda allá, lo único es que accedamos para consultar. I3T15S15P12</p> <p>Bueno, la parte valoración que hace la Dirección Información Tecnológica de las Bases de Datos, está ligado a las tendencias de las tecnologías, hay necesidad de evaluar si los sistemas que estamos utilizando actualmente son los vigentes, o son los mejores se hace entonces hay una evaluación de la información para ver si es necesario pasarla de un sistema a otro o dejarla como repositorio para crear uno nuevo, en el caso de las páginas web del portal se revisa y es necesario pasarla de un sistema a otra, o se en el caso de las páginas web del portal institucional si se va a pasar de una plataforma a otra se evalúa que información se va, o si realmente es meritorio que pase o no. En el caso de los correos electrónicos en este momento la información no es de nosotros es del usuario y es un tercero que se encarga de revisar esas cuentas, pero la administración no depende del departamento. I3T22S22P12</p>

		<p>Correo Electrónico</p>	<p>Tenemos los correos a través de diferentes aplicaciones, los correos que se generan a través de las herramientas de nuestros equipos como que es el office, tenemos documentos que salen de las bases de datos, información académica y administrativa hay dos aplicaciones básicamente, Lotus y Outlook los correos electrónicos unos son Lotus correo interno y otro es outlook correos externos. I3T22S22P1</p> <p>Sí ha habido unos correos que se enviaron del manejo o forma que se tiene que particionar y como se tienen que llevar, entonces hay una forma de llevar los documentos personales y los de apoyo a la gestión, dentro del sistema de la gestión. I3T15S15P3</p> <p>Hay diferentes tipos de documentos desde la misma solicitud de un servicio que nos hacen. Inicia magnéticamente con un requerimiento a través del vía Lotus, correo electrónico de la institución y todo el trámite desde la misma solicitud, hasta la entrega producto final siempre va por el mismo medio, me mandan un correo con la solicitud yo desarrollo la solicitud y la envié, me dicen si gusto la propuesta desarrollo el producto y se hace la entrega forman, entonces todo queda todo queda registrado en el ir y venir en el correo de la comunicación que hay entre las partes llámense proveedores o clientes y finalmente todo queda registrado en el sistema de Lotus. I3T23S23P2</p> <p>Si, los problemas más recurrentes problemas de virus, que ocasiona que se pierdan los documentos, él no conocimiento de cómo organizar la información que se hace a que se pierda o se duplique la versión, no se tiene a la mano la versión más reciente, también la forma como los usuarios nombran las carpetas, como los archivos, eso ha generado que se pierdan los accesos a otros problemas que tienen que ver con la parte física del computador, que permite que la información se pueda dañar si hay algo en el disco y viene ligado a que no hay mucho la cultura de sacar back up de la información que se tiene. I3T22S22P4</p>
	<p>Gestión y Trámite</p>	<p>Intranet</p>	<p>Si, muchos de estos documentos han quedado en el sistema LOTUS como documentos institucionales y muchos se han vuelto políticas, sin embargo no todos tienen la misma estructura y esquema, entonces lo que hacemos de esta información es conservarle una back up local de tipo general, pero obviamente ya que entramos en la tónica cómo hacemos la conservación de los archivos hay que</p>

		<p>considerar este tipo de documentos. I3T18S18P7</p> <p>De los archivos electrónicos, queda la matriz que se construye en conjunto y pasan por el Sistema Gestión de Calidad, que aprueban y suben a través de la intranet los que quedan como electrónicos. I3T3S3P13</p> <p>Si, aquí afortunadamente la institución, ha sido, su cultura llega un Lotus y se imprime y resulta que no se trata de eso entre menos papel se tenga mejor, si la profé se da cuenta en Lotus ya sale un mensaje, si no es necesario que no imprime y es parte de la cultura hacer menos dispendioso la institución este semestre para el Sistema Gestión de Calidad adquirió una herramienta de administración del sistema lo que nos va disminuir el consumo del papel fuertemente para que no se debe imprimir nada , ya todo viaja es por red, para que no revisen, ni nada de eso, ya la institución trabaja fuertemente, porque la gente está acostumbrada , firmeme acá entonces es un cambio de cultura que nos es fácil hacerlo, la gente está acostumbrada. I3T9S9P5</p> <p>Se está trabajando a través de un manual que se ha colocado en la intranet de la institución y es Gestión documental a la que le debemos obedecer y trabajar en este tema, primero porque existe una instrucción de rectoría y secretaria general que maneja esa área de gestión documental y se dice que Gestión Documental se está trabajando, en el proyecto documentos digitales, es reciente se está haciendo en el momento. Los objetivos velar por la conservación, preservación del archivo y custodia de los mismos. Como lo organizamos hasta ahora se está dando, se está trabajando, hasta que no conozcamos en definitiva que se ha recogido toda la información de los centros de costos oficinas y departamentos no sabemos cómo se va a manejar ese tema. Ya se ha particionado en V, hay un instructivo donde se debe atender Y donde dice cómo manejar la información, hay una raíz de donde salen los archivos, no mezclar la información personal con la de la institución y maneje de tal y cual forma. I2T2S2P4</p> <p>Gestión de calidad nos envió una matriz de Registros electrónicos, donde inicialmente se debía colocar a nuestro juicio que documentos deben quedar con documentos electrónicos, nos reunimos con las secretarías académicas de otras facultades para poder decidir en conjunto cuales quedarían como documentos electrónicos. I3T3S3P2</p> <p>Pues básicamente la política que la institución desea es la política verde este</p>
--	--	---

			<p>año hemos empezaran a mirar los Lotus y los correos y la idea es que no los imprimamos, que los tengamos guardados como un archivo para que si necesitamos una evidencia, para alguna consulta, pero si se tienen algunos registros que son necesarios imprimir para los servicios porque se necesita registrar los datos edad, a que vino y se requiere firma, para evidenciar que si se participó en determinada a actividad, por ejemplo en las historias clínicas y otras actividades de promoción que requieren la firma de la persona. I3T13S13P5</p>
<p>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p>	<p>Tablas de Retención</p>	<p>Series Documentales</p>	<p>Inicialmente las Tablas de Retención no tienen en consideración todo en esencia, porque hay muchos de los documentos no están codificados pero son documentos valiosos de consulta, entonces obviamente uno toma en cuenta la conservación que se da en TV, para hay otros tipos de documentos que son tantos y no se ha determinado ese tipo de cosas. I3T18S18P8</p> <p>De hecho, se está haciendo el ejercicio con los documentos ofimáticos se está haciendo en este momento. Pero Tabla Retención Documental no se ha elaborado en este momento, aunque si se ha elaborado un Listado maestro de estos documentos donde se habla allí de si va a ser controlado el documento por algún código del Sistema Gestión Calidad, especificación, quien tiene acceso al archivo y por cuánto tiempo se va a retener, se podría acercar a lo que es una TRD ,ya muchas dependencias de la institución, han generado sus archivos maestros, pero están en una etapa inicial, en este momentos se está revisando la pertinencia de lo que se registró allí, donde cada área registro un documento y tienen un si lo que cada área consigno como documentos de gestión y si le aporta evidencia a su proceso. No hay listados oficiales de registros de documentos electrónicos están en estudio. I1T1S1P17</p> <p>Si, tenemos ya varias series electrónicas identificadas, el Comité de Gestión Documental y la Resolución, podemos decir que si los estamos controlando. El dueño de la información diría que hacer, también hay documentos externos. I3T12S12P14</p> <p>A nivel de Tabla Retención Documental, se está manejando una por cada área, no hay una TRD de lo electrónico se está en proceso de elaboración. Una por cada área de lo electrónica. No sabe que existe TRD para electrónicos Inventarios, Actas, Calendario Institucional, Manuales de uso de POA, Operación Anual. I1T1S1P4</p>

		<p>Criterios Tiempos de Retención</p>	<p>No conozco el tiempo que deben permanecer, lo que se hace es un back up, que lo hace el departamento de tecnología, ellos generan las copias para toda la información del correo y los equipos, para ver lo del correo y los equipos. I3T3S3P6</p> <p>Normalmente hay algunos documentos de conservación total, como los libros de los programas, las actas de algunos comités, normalmente unos tienen permanencia de cinco años o un año sobre todo por el tema de las notas, controles temáticos, hay algunos temas como los acompañamientos que no se generan pero se mantienen para el manejo general de la institución, fue aprobado por la vicerrectoría y aprobado por el Sistema Gestión Calidad. I2T4S4P11</p> <p>Pues Total, pues somos nosotros los que definimos a nivel de área la importancia y a criterio de la unidad se define también la importancia y el criterio de ellos se define el tiempo de Retención ya sea en la unidad o en el back up externo, y también en el momento en que se va a eliminar definitivamente del archivo, dentro de esta parte cada área es autónoma en la definición de estos parámetros. I1T1S1P7</p> <p>Nosotros tenemos un elemento de apoyo que se llama la TRD, en ese elemento se tienen diferentes tipos de formatos y carpetas, allí es donde dice que tiempo debe durar y cuanto en el archivo de gestión y cuanto en el central, en algunos casos un año en otros cinco años, nosotros tenemos lo de calidad que la conservamos los 5 años en el servicio y es la carpeta donde están las evidencias para las auditorías de calidad porque se tienen una interna en el año y otra externa por ICONTEC. I3T13S13P6</p>
	<p>Transferencias Documentales</p>	<p>Fases del Archivo</p>	<p>Adicionalmente se tendrán que sacar algunas TRD del documento digital porque no vamos a tener back up y ni miles de cosas, para tener continuamente, porque existe información que no es relevante, así como se maneja la información en físico. Hay que darle el mismo criterio a la información electrónica. I2T2S2P9.</p> <p>Creería que lo hace directamente Tecnología y la origina de correspondencia, que es donde está todo lo pertinente a las transferencias. I3T6S6P13</p> <p>Adicionalmente se tendrán que sacar algunas TRD del documento digital porque no vamos a tener back up y miles de cosas, para tener continuamente, porque existe información que no es relevante, así como se maneja la información en físico. Hay que darle el mismo criterio a la información electrónica. I2T2S2P9</p>

	<p>Requisitos Conservación</p>	<p>Autenticidad</p>	<p>Crear que se puede hacer o no depende de las directrices del almacenamiento, custodia y clases de la información, pero como le comento el software que va a entrar va a proteger la información contra estas cosas, es una herramienta más fácil de utilizar que protege información y ya si estamos hablando de documentos electrónicos, gestión tecnológica apoyaran y dirán como van a hacer para proteger esta información, diciendo como van a hacer para asegurar esa información. I3T13S13P10</p> <p>En esto caso sí, porque el acceso es controlado, es decir solamente Mónica Arce y yo tenemos acceso a ella, si a mi me exigen publicar las clave de las cuentas en ese momento no le puedo garantizar a nadie que eso sea legítimo o trabajo hecho por nosotros la seguridad de las cuentas pero en las condiciones que la tenemos actualmente si lo puedo garantizar.I3T17S17P10</p>
		<p>Integridad</p>	<p>La parte de formalidad de los documentos se la da la Oficina de Secretaria General que es la que resguarda la información, a través de la formalidad que ellos manejan por decir algo el Consejo Académico tiene sus actas y tienen sus firmas y eso no lo garantiza la SG, no puedo decir en qué medios ni de qué manera, pero ellos nos garantizan este parte. Con documentos formales, por ejemplo nosotros ya comenzamos con ellos, de que cualquier documento formal por decir las últimas actualizaciones curriculares, de todos nuestros programas tuvieron una formalidad y estructura y copia de toda esta formalidad y estructura le fue entregada a la SG, para que resguardara la información ya como lo hagan ellos es el trámite particular de la oficina pero ellos pues empiezan a garantizar ese tipo de cosas. I3T18S18P10</p>
		<p>Confiabilidad</p>	<p>Lo confiables están las actas que son, o surgen de unos procesos que se dan a través de los Comités de Facultad, donde reposan la constancia de las personas que interactúan y hacen parte de la validación del proceso, y de la cual realmente se está haciendo un seguimiento a través de las auditorias anuales que son producto del Sistema Gestión de la Calidad (SGC) de lo cual se hace un seguimiento a través de las auditorias anuales, producto del Sistema Gestión de Calidad I3T7S710</p> <p>No, Todo ha sido confiable, no hemos tenido problemas, vemos de pronto que se vislumbra la necesidad de hacer un archivador, se presenta la necesidad de hacer un archivo virtual, de pronto mas del año, porque nos ha pasado que apenas hemos bajado un par de archivos de la cámaras, bajamos la información y de pronto no sabemos se perdió, ha sucedido que se perdió de pronto, el computador se</p>

			recetio y no queremos que esto siga pasando. I3T10S1010
	Seguridad de la Información	Tecnología	<p>Bueno, hasta el momento, digamos que puedo dar certificación que la documentación se está protegiendo muy bien, digamos que una de las funciones y compromiso que asume con la institución con INPAHU en lo cual uno se compromete a salvaguardar los documentos a guardar la integridad de ellos, a no alterarlos y hasta donde podamos tratamos de garantizar que sea así y trataremos que otras personas tengan el mismo sentido de pertenencia y conserven los documentos íntegros.I3T25S25P10</p> <p>"En este momento se cuenta con el hardware. Equipos ubicados en áreas, disco duro, para almacenamiento de primera mano de los archivos A nivel de Software están buscando una solución de almacenamiento en la nube. Por ahora el sistema de Custodia y back up depende de cada una de las áreas. Se piensa poder asegurar la seguridad y custodia de la información por terceros con la solución que se está buscando. Estos documentos tienen algún control de copias? Si, están protegidos, con clave que impida su copia e impresión y en algunos casos se maneja la marca de agua (SGC) las políticas que hacen parte del Sistema Gestión de Calidad. I1T1S16P6</p> <p>Básicamente le comento que este año casualmente van a incluir una solución o nuevo software que incluye todo lo del sistema de Gestión de la Calidad, y el sistema nos va a avisar en qué momento a migrar los archivos, pero básicamente se tiene establecido que esos archivos se van a guardar en un medio magnético en un back up y se guardara en la Vicerrectoría pero ese disco duro tendrá un momento en que pase del archivo de gestión al central, y me imagino que tendrá que ver el apoyo de tecnología. I3T13S13P7</p> <p>Incide muchísimo, porque pues a raíz del tiempo que llevo trabajando en el área de recursos humanos, cada año que pasa o cada dos años cambia la tecnología para el envío de la información para las entidades de las EPS y los fondos de pensión, a nivel interno se han modificado muchísimo ha habido sistemas de nómina que no mas el cambio de un computador a otro ha impedido que ese nuevo computador satisfaga las necesidades de lectura del archivo y de los aplicativos de nomina anteriores y obviamente la seguridad social, porque antes se manejaba en medios magnéticos y nos disponemos de computadores adecuados para leer esa información.I2T5S5P13</p>

		<p>Básicamente le comento que este año casualmente van a incluir una solución o nuevo software que incluye todo lo del sistema de Gestión de la Calidad, y el sistema nos va a avisar en qué momento a migrar los archivos, pero básicamente se tiene establecido que esos archivos se van a guardar en un medio magnético en un back up y se guardara en la Vicerrectoría pero ese disco duro tendrá un momento en que pase del archivo de gestión al central, y me imagino que tendrá que ver el apoyo de tecnología. I3T13S13P7</p> <p>Esa información es de tecnología o soporte tecnológico, nosotros en cuanto en los formatos hacemos una intervención directa, porque es el día a día, tratamos de tomar datos precisos, pero de software, elementos de apoyo o gestión, lo determinan las directivas y los departamentos de tecnología que intervienen en este proceso. I3T13S13P11</p> <p>"En este momento se cuenta con el hardware. Equipos ubicados en áreas, disco duro, para almacenamiento de primera mano de los archivos A nivel de Software están buscando una solución de almacenamiento en la nube. Por ahora el sistema de Custodia y back up depende de cada una de las áreas. Se piensa poder asegurar la seguridad y custodia de la información por terceros con la solución que se está buscando. Estos documentos tienen algún control de copias? Si, están protegidos, con clave que impida su copia e impresión y en algunos casos se maneja la marca de agua (SGC) las políticas que hacen parte del SGC. IIT1S1P6</p> <p>Si, las aplicaciones que tenemos en este momento en funcionamiento todo tienen algún nivel de auditoría, quiere decir que si alguien ingresa y modifica un dato, se puede hacer el rastreo, seguimiento en qué momento se hizo, porque se hizo, si fue error humano o problema de la aplicación, entonces hasta cierto nivel si tenemos confianza en la información. I3T22S22P10</p>
		<p>Back up</p> <p>En este si es un problema porque yo en este momento estoy haciendo uso de plataformas gratuitas, cuyas condiciones están sujetas a cambio en cualquier momento ya sea por los operadores de gmail lo que sea, porque, es una plataforma gratuita, en el momento en que la institución haga una inversión o macro inversión en temas de manejo documental lo digital como por ejemplo lo que hizo la Sabana después de que sufrieron la inundación que se volcaron en la era digital tienen una plataforma, servidor súper robusta se volcaron en la nube y está absolutamente todo seguro y la universidad sabe que tiene que hacer back up en ciertos momentos y guardarlos en disco extraíbles En su back up o los</p>

			<p>mantiene pagando el servidor anualmente en su nube y si algún funcionario de malos borra todo lo que está en el computador no pasa nada porque todo está en la nube. I3T17S17P9</p> <p>Nosotros siempre tenemos un back up o una copia adicional de los documentos electrónicos que nosotros tenemos. I3T16S16P9</p> <p>Como lo dije anteriormente el trabajo se está realizando con el apoyo de Dirección Información Tecnológica, es lo único que hasta el momento nosotros podemos garantizar para conservar, y proteger los documentos son Back up, y eso está en el instructivo la institución no tiene un servidor, no tienen un sistema de Gestión Documentos Electrónicos que los pueda recoger, no poseemos repositorio de datos, donde podamos almacenar grandes volúmenes de documentos electrónicos y después recuperarlos, hasta ahora con el apoyo de DIT son back up no servidor, de documentos electrónicos que los pueda recoger, hasta ahora son back up. I3T12S12P12</p>
		<p>Claves de seguridad</p>	<p>Hay si ya está complicado, esa pregunta, si, porque lo único sería colocarle restricciones al acceso de los planos, el equipo tiene restricciones, de todas maneras para el acceso, por clave pero puntualmente a los documentos no tienen restricción para modificación, no sé cómo se haría esa parte, ahí si me declaro ignorante en el tema, pero creo que se podría hacer eso. I3T15S15P10</p> <p>En esto caso sí, porque el acceso es controlado, es decir solamente Mónica Arce y yo tenemos acceso a ella, si a mí me exigen publicar las clave de las cuentas en ese momento no le puedo garantizar a nadie que eso sea legítimo o trabajo hecho por nosotros la seguridad de las cuentas pero en las condiciones que la tenemos actualmente si lo puedo garantizar. I3T17S17P10</p> <p>No, no tenemos un procedimiento para garantizar, la única es la información que está en los servidores, que son nuestras bases de datos, tanto de correo como de las aplicaciones administrativas y financieras, a nivel de la información digital que se encuentra en los computadores, no tenemos una plataforma que nos permita generar back up y básicamente lo que el departamento ha hecho es generar la política en donde el usuario sea el responsable de solicitar los back up o de realizarlos. I3T22S22P9</p>
<p>EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y VALORACIÓN</p>	<p>Evaluación</p>	<p>Identificación</p>	<p>Por el momento no, nosotros solo, hemos avanzado hasta ahora con la identificación de los documentos electrónicos y</p>

			<p>ubicación única, que yo pueda pasar por todos los equipos y pueda observar esos documentos, que el trabajo que ya debe estar hecho, que significa esta organización de documentos electrónicos, que en la primera etapa no estén en cualquier lugar del equipo. ya con la segunda etapa se entra en la valoración de los documentos electrónicos porque el dueño de la información es el que determinan si debe conservarse o no . ya con el Sistema Gestión de Calidad se buscara la forma de orientar a los usuarios de información para que los controlen ,se tenga claro que se está produciendo y controlando por el SGC.I3T12S12P11</p> <p>Todo o cuando uno va a inscribir los documentos electrónicos, debido a que el SGC, siempre debe tener control sean o no codificados entonces estos documentos los evalúan GD y GC para verificar que sean útiles.I3T13S13P11</p>
	Selección	Descarte	<p>Van a ser controlados a través de los informes que se envían al sistema de Gestión de calidad.I3T6S6P11</p> <p>Sí, claro nosotros ya tenemos una ficha de caracterización y una identificación, con lleva a los aportes del SGC una identificación de de unos flujo gramas de procesos que hacen alusión a lo que son las actividades principales que se realizan en el subproceso de prácticas y que están acompañados de unos formatos que han sido codificados establecidos, obviamente con una parametrización en relación a la función que se desempeña a través del subproceso de prácticas y son los que mencione anteriormente. I3T7S7P11</p>
	Valoración	Criterios para valorar	<p>La pertinencia de la información relacionada con lo que se maneja en el área.*Todo lo que nos permita evidenciar la gestión dentro del proceso, es considerado para la valoración electrónica. Y también todo lo que permita ser utilizado para apoyo de la gestión.I1T1S1P9</p> <p>Tuvimos en cuenta los criterios que determinaba en su momento el Ministerio de acuerdo, por ejemplo de acuerdo con el tema de registro calificado, otros elementos el tema de los estudiantes respecto a las necesidades y solicitudes que hacían los es estudiantes, por ejemplo como reclamación en las notas y formatos que se requerían, de todas formar fue un consenso desde la Vicerrectoría Académica definiendo en primera instancia lo que se necesitaba conservar era lo que el Ministerio requería o solicitaba de acuerdo con los registros calificados como los Libros oficiales de los programas, los PEP, algunos soportes de notas, actas que son necesarias para probar que se hacen los comités y para que se tengan en cuentan las decisiones que se toman al interior de las facultades y que luego se reportan a la</p>

		<p>vicerectoria.I2T4S4P9</p> <p>El uso de la información y el reciclaje del trabajo, es decir si yo tengo una lista de convenios al igual que lo hago en documentos digitales, lo hago en documentos virtuales yo usualmente tengo en cuenta las últimas versiones y me quedo con la información en uso y la inmediatamente anterior y las demás versiones o bien las elimino o las guardo por un periodo de seis meses, porque es información que cambia cada año y medio Porque es una información cambiante y no me sirve guardar las bases de datos de embajadores de hace siete años. Por ejemplo en el caso de los formularios virtuales de registros de estudiantes para las misiones si bien el registro como tal de cada uno de ellos, no me sirven por más de un semestre, la plataforma y la herramienta yo la reutilizo porque finalmente los que se van en la misión los descargo y lo exporto como un archivo en un archivo la plataforma y la herramienta en la cual me demore 5 o 6 horas de construcción yo las reutilizo y no tengo que volver a reconstruir del ceros sino simplemente lo edito , sigue siendo el mismo link y no tengo por qué cambiar las impresiones de los folletos donde está el link. Si no, simplemente lo hago.</p> <p>I3T17S17P8</p> <p>Bueno pues nosotros participamos con todo el grupo vemos la pertinencia, la fiabilidad, la confianza, la veracidad de los documentos lo compartimos entre todos, nadie lo impone o lo imponemos todos, porque cada uno de nosotros como unidad de Gestión de Calidad, vemos como se manejan o posteriormente, y vemos como los requerimos en determinado momento y para que, necesitamos la información y así las cosas entre todos construimos las TRD y el cómo debemos conservar los documentos y porque. En lo físico tenemos los documentos físico organizados, archivos de más de dos años llenos de ácaros, darle el proceso que es, nos sirve para reciclar sirve para reciclar eso mismo se tendrá que hacerse en el electrónico aunque no hay ácaros pero pueden muchas veces entrar virus, pero es del consenso y hacemos la actividad continuamente y aun mas porque tenemos el Sistema de Gestión Documental y está integrado y formado el Sistema de Gestión de Calidad el cual está formado y hecho y se fortalece a partir del manejo de los documentos la Gestión de los Documentos. Entonces se ven todos los documentos, manuales de Gestión de la calidad en la Intranet, formatos, procesos y procedimientos y está controlada esta todo y ya venimos trabajando en el tema. Tienen la versión, controlada con su cabezote hay un capítulo de la norma que: ¿hablan sobre los documentos y registros y</p>
--	--	---

		<p>entonces nosotros manejamos estas normas.I2T2S2P18</p> <p>Eso tengo entendido que esos criterios, se sacan según la prioridad o la necesidad de información que se tenga en el servicio, como la investigación de accidentes, panoramas de riesgos, toda las autorizaciones que se necesitan y que a diario se están modificando por eso mismo por las modificaciones que se les hizo, esos son los criterios que nos han indicado como es la importancia de mantener la información para ser actualizada.I3T13S13P8</p> <p>Aquí vamos a separar como dos aspectos, esta tabla, este listado de registros electrónicos, se diseñó pero en el diseño la oficina no participo, aquí vale la pena preguntar qué pasa con nosotros que se tiene información pero aquí se debe preguntar qué pasa con la información digital que si es importante, pero es confidencial. Para valorar lo que tenemos acá lo hicimos s nosotros en la oficina, los tres, porque es nuestra documentación con qué criterios, con los que nos dieron, acceso, tiempos yo determino, que voy a escribir pero y que no, hay mucha información de la oficina que está en el limbo se maneja digital pero no es visible, es del manejo de quienes debe ser. Este es el documento oficial, del ministerio, oculto a los ojos del resto de las personas sí, pero son visibles a las entidades que los deben ver.I3T20S20P18</p> <p>No la verdad, nos hemos ido por la cantidad de información, porque los PC que tenemos no son tan robustos y nos quita mucha capacidad entonces, por eso decidimos que fuera al año para poderla tener a la mano y utilizar en un momento dado , pero como no se ha hecho realmente, muchas de las cosas que hacemos en la oficina con respecto a materiales de divulgación a que me refiero los programas o cubrimientos que se hacen a través de INPAHU TV ,que es una imagen digital, se guarda en INPAHU TV que es nuestro canal por internet ellos son total mente internet , porque se monta siempre allí y queda a mano de la gente en internet porque nosotros tenemos dos portales , uno es el portal institucional y el portal del streaming y la emisora que está colgada en el mismo streaming nos permiten colocar allí la información sin límite casi ilimitado pues no hemos llegado a ocupar gran cosa. I3T10S10P8</p> <p>Pues ante eso es difícil porque no hay una TRD de documentos no digitales sino entendidos como documentos virtuales en plataforma web, entonces establecer la pertinencia de eso es complejo y aun en</p>
--	--	--

		<p>la institución no existen criterios claros sobre eso, en la institución yo soy el conejillo de Indias, en ese sentido tenemos que sentarnos con Yaneth a ver hasta cuando, porque yo realmente lo que tengo virtual es lo que puedo reutilizar si a mí me exigen que mantenga un archivo por ejemplo esta tabla de registros de los estudiantes que se inscribieron para este semestre, yo la herramienta no la voy a desechar, pero los registros que tengo acá el otro semestre no me sirven para absolutamente nada, los voy a eliminar y voy a reutilizar esta misma plantilla, la voy a reformar, le voy a actualizar los datos, la voy a seguir utilizando el mismo link, pero con información correspondiente al periodo.</p> <p>I3T17S17P6</p> <p>En esencia los criterios para la conservación de la información van asociados a la pertinencia que tienen en el tiempo, porque efectivamente cambia de estado entonces ya la información en bruto ya como tabular no es imprescindible conservarla pero en el momento en que está interpretada y analizada ese se debe conservar, aunque pase que es el plan de mejora no implica que ya no está vigente, los criterios son un poco de usabilidad de la información y de mantener un poco la sistematización de toda la experiencia de los programas que en todos los casos es distinto, no todos los programas terminan son aprobados al tiempo o en las mismas fechas, terminan en fechas distintas y también los criterios también están dentro del marco del MEN quien sabe para ellos que es lo vigente. La instrucción de 10 años, también hay criterios de usabilidad y vigencia de la información.</p> <p>I3T20S20P11</p>
		<p>Participación en la valoración, Comités</p> <p>Cuando me notifica el SGC que hay un nuevo formato, yo conjuntamente les pregunto la finalidad del documento y de acuerdo al conocimiento se le dice si vale la pena, con la ficha técnica queda evidencia de quien dijo que era electrónico y quien estimativo. El Comité ha estado pendiente de la valoración del DE, generalmente es un documento de apoyo que no requiere imprimirse, la mayoría son informativos (control de ofertas, control de egresados, insumos, tabla donde relaciona al área de salud, todos los insumos y no se les da un tiempo mayor a 5 años, pero realmente los documentos que son probatorios esos documentos si se analizan a profundidad. I3T12S12 P15</p> <p>Sé que existe un Comité de Gestión documental no sé si sea lo mismo que el Comité Evaluador, donde el funcionario del DIT no soy yo propiamente es la analista de sistema, conforma parte activa de este comité donde se hacen los aportes técnicos. I1T1S1P14</p>

			<p>Tenemos comités que se reúnen o realizan cada 15 días, se lleva propuesta, y en conjunto se decide con las demás secretarías académicas cuales son los que se deben elegir, se pasa a SGC y son ellos los que finalmente aprueban. I3T3S3P15</p>
		<p>Evidencia Valoración</p>	<p>Si señora, nosotros después de cada equipo de mejoramiento y como referente a lo anterior había mencionado que a este listado maestro de documentos electrónicos que hay que ingresar los Documentos Electrónicos que vamos a manejar y siempre nos piden la evidencia de que se hizo la gestión, toca imprimirlos y colocarlos junto al acta. I3T13S13P13</p> <p>Sí, que si manejamos algunos? Queda algún registro de los documentos electrónicos por ejemplo de este dependencia tiene? Sí, como desarrollamos documentos a partir de la docencia, investigación y Proyección nosotros tenemos unas carpetas que generan cambios internos y externos y allí vamos dejando en forma estructurada la información que producimos en cada uno de estos tres temas y obviamente queda la evidencia interna del documento tanto su fecha de creación como la fecha de modificación, lo que maneja prácticamente el sistema, uno sabe si lo modifique si cambia y eso son cosas que por tecnología no se pueden alterar y entonces si queda ese tipo de evidencia , nosotros tratamos de estructurar son los temas que se diversifican en muchos subtemas dejando temas principales. I3T18S18 P13</p>