

2023

## Lineamientos de preservación digital para los documentos que surgen en las audiencias orales en la comisaría de familia Antonio Nariño en la ciudad de Bogotá

Sonia Alejandra Sanabria Bilbao  
*Universidad de La Salle, Bogotá*, [ssanabria56@unisalle.edu.co](mailto:ssanabria56@unisalle.edu.co)

Yasmeli Murcia Robayo  
*Universidad de La Salle, Bogotá*, [ymurcia11@unisalle.edu.co](mailto:ymurcia11@unisalle.edu.co)

Juliana Martínez Cortés  
*Universidad de la Salle, Bogotá*, [julianamartinez21@unisalle.edu.co](mailto:julianamartinez21@unisalle.edu.co)

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_informacion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental)



Part of the Archival Science Commons

---

### Citación recomendada

Sanabria Bilbao, S., Murcia Robayo, Y., & Martínez Cortés, J. (2023). Lineamientos de preservación digital para los documentos que surgen en las audiencias orales en la comisaría de familia Antonio Nariño en la ciudad de Bogotá. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_informacion\\_documental/43](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/43)

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 de la Información Documental by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

**LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL PARA LOS DOCUMENTOS QUE SURGEN EN  
LAS AUDIENCIAS ORALES EN LA COMISARÍA DE FAMILIA ANTONIO NARIÑO EN LA CIUDAD  
DE BOGOTÁ**

Juliana Martínez Cortes

Yasmeli Murcia Robayo

Sonia Alejandra Sanabria Bilbao

**Maestría en Gestión de la Información Documental**

**Facultad de Ciencias Económicas y Sociales**

**Universidad de La Salle**

**Trabajo de grado**

**Dra. Yamely Margarita Almarza Franco**

**Junio de 2023**

**Nota de aceptación**

-----  
-----  
-----

**Director del Proyecto**

-----

**Firma Jurado**

-----

**Firma Jurado**

-----

**Bogotá D.C., junio de 2023**

**Agradecimientos**

*Agradecemos a nuestra tutora la doctora Yamely Almarza por su paciencia, dedicación y consejos durante la investigación y escritura de este trabajo investigativo.*

*A nuestras familias, por su apoyo incondicional durante el transcurso de esta maestría.*

## **Resumen**

Actualmente los documentos generados en las audiencias de los procesos de familia llevados a cabo en las comisarías de familia en Bogotá no cuentan con un proceso de preservación digital a largo plazo, pues no existe un sistema de información que custodie esta información, garantice su consulta y prevea su integridad a lo largo del tiempo. Por esta razón, se considera pertinente proponer lineamientos para la preservación digital que solucionen las necesidades de las comisarías de familia en esta situación particular, específicamente en los procesos que se conforman de audiencias orales, siendo este un documento de especial manejo dadas las características específicas del mismo. El trabajo investigativo estará desarrollado en comisaría de la localidad Antonio Nariño, esperando este pueda servir de modelo para otras comisarías. A través de esta monografía, se analizarán los avances en cuanto a la gestión de documentos en la comisaría, como base de los lineamientos a proponer.

### **Palabras clave**

Preservación digital, documentos orales, procesos judiciales.

## **Abstract**

Currently, the documents generated in the hearings of family proceedings carried out in family police stations in Bogota don't have a process of long-term digital preservation, since there's no information system that safeguards this information, guarantees it's consultation, and provides for its integrity over time. For this reason, it's considered pertinent to propose guidelines for digital preservation to solve the needs of family police stations in this situation, specifically in the processes that are made up of oral hearings, being this a document of special handling given its specific characteristics. The research work will be developed in the police station of the locality Antonio Nariño, hoping that it can serve as a model for other police stations. Through this monograph, the progress made in document management in the police station will be analyzed as a basis for the guidelines to be proposed.

## **Key words**

Digital preservation, oral statements, court proceedings.

## Contenido

	Pág.
Resumen.....	4
Abstract.....	5
LISTA DE FIGURAS.....	9
LISTA DE TABLAS.....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I.....	13
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.1. Planteamiento del problema.....	13
1.2. Objetivos.....	20
1.2.1. Objetivo general.....	20
1.2.2. Objetivos específicos.....	20
1.3. Justificación.....	21
1.4. Alcances y Delimitaciones.....	22
CAPÍTULO II.....	24
MARCO TEÓRICO.....	24
2.1. Antecedentes de investigación.....	24
2.2. Estado del arte.....	30
2.3. Categorías conceptuales.....	40
2.3.1 Preservación Digital.....	40
2.4. Contexto institucional.....	49

2.5. Marco legislativo y normativo .....	52
Lineamientos por parte del Archivo General de la Nación .....	55
Directrices Internacionales .....	57
Normas ISO.....	58
CAPÍTULO III.....	63
MARCO METODOLÓGICO .....	63
3.1. Enfoque .....	63
3.2. Tipo de investigación .....	63
3.3. Método .....	64
3.4. Técnicas de recolección de información.....	64
3.5. Instrumentos.....	66
3.6. Población objetivo.....	67
3.7. Fases de la investigación .....	67
CAPÍTULO IV.....	70
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS .....	70
Análisis del cuadro de normatividad .....	70
Análisis del modelo de madurez.....	74
Análisis de entrevistas.....	81
CAPITULO V PROPUESTA.....	99
LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL PARA LAS AUDIENCIAS ORALES DE LA COMISARIA ANTONIO NARIÑO.....	99
1. Cultura institucional.....	99
2. Instrumentos archivísticos.....	101

3. Sistemas de información .....	103
4. Metadatos.....	105
5. Seguridad de la información.....	106
6. Almacenamiento .....	108
7. Estrategias de preservación.....	109
8. Evaluación y seguimiento .....	111
9. Documentos de referencia.....	113
CONCLUSIONES .....	115
RECOMENDACIONES.....	118
BIBLIOGRAFÍA .....	121
ANEXOS.....	128

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Gráfica de Modelo de Madurez .....	97
--	----

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Normatividad archivística colombiana.....	55
Tabla 2. Lineamientos Archivo General de la Nación.....	57
Tabla 3. Directrices Internacionales Consejo Internacional de Archivo .....	58
Tabla 4. Normas de estándar internacional asociadas a la preservación digital.....	61
Tabla 5. Resultados de evaluación del modelo de madurez .....	80
Tabla 6. Respuestas obtenidas en Entrevista 1 .....	87
Tabla 7. Respuestas de Entrevista N° 2.....	96

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 2126 de 2021, Las Comisarías de Familia deben conformarse como un organismo distrital o municipal, o intermunicipal, que cumpla la misión de prevenir, proteger, garantizar, restablecer y reparar los derechos humanos de los miembros de un núcleo familiar como víctimas de algún tipo de violencia, impulsando a que los derechos de las familias sean escuchados y respetados, bajo reglas constitucionales, creando redes de apoyo para la construcción de la igualdad y democracia en su interior.

Dentro del proceso de atención a las víctimas en las Comisarías, se encuentran las fases de “recepción del caso y entrevista, admisión de solicitud de medidas de protección, medidas de protección provisionales, audiencia de trámite de medidas de protección, medidas de protección definitivas, y continua con el seguimiento a las mismas, si se da el caso, surge un incidente de incumplimiento y finalmente el levantamiento de la medida de protección.” (Ministerio de Justicia y de Derecho y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, 2022). De acuerdo con estas fases, se emiten documentos que deben custodiar las Comisarías de Familia y garantizar su reserva, conservación y preservación como valor probatorio en los procesos de familia.

Las peticiones del proceso de medida de protección, el usuario la puede radicar de forma escrita, verbal o por cualquier otro canal de comunicación. De acuerdo con la Ley 294 de 1996, artículo 14, después de recibir la petición, el Comisario de Familia autoriza la realización de una audiencia, donde las partes relatan sus argumentos y de acuerdo con lo analizado solicita pruebas representativas para esclarecer los hechos informados, las pruebas también pueden ser recibidas por cualquier medio en cualquier formato.

De acuerdo a lo descrito anteriormente, en cuanto a los procesos de familia que se llevan a cabo en las Comisarías, debe existir directrices que garanticen una adecuada conformación de expedientes que sea beneficioso para la custodia y acceso de la información, es por ello que en

este trabajo se presentan unos lineamientos que permitan organizar los expedientes que contienen información importante de un servicio brindado a la comunidad donde participan entidades como el juzgado para solucionar casos de familia, estos expedientes están conformados por diferentes formatos y soportes los cuales pueden llegar a conformar expedientes híbridos. Los lineamientos se proponen para la Comisaría de Familia Antonio Nariño lo cual va a permitir ser pionera y base para las demás Comisarías de Familia de Bogotá.

## CAPÍTULO I.

### EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

#### 1.1. Planteamiento del problema

Actualmente las necesidades de las empresas para agilizar sus procesos cada día requieren de la ayuda de tecnologías de la información para ser más efectivos los resultados del negocio, dos problemas que se presentan en todo tipo de empresa es la capacidad de gestionar la creciente complejidad tecnológica de los sistemas de información en las organizaciones y el incremento en la dificultad de la generación de valor real por parte de los sistemas de información para las empresas (Arango et al. 2014), es por ello, que por ser los sistemas de información más complejos existe la probabilidad que no se piense al interior de una entidad en la implementación de tecnologías de información, en la gestión de la información y del negocio. Para dar solución a este tipo de problemas, es importante incluir aquellas metodologías de preservación digital.

La preservación digital hoy en día ocupa un lugar importante para las entidades que tienen en su planeación la producción documental digital, por sus características y la importancia de acceder a la información. Este proceso se puede considerar como “los procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente a los objetos digitales”. (UNESCO, s.f.). El autor se refiere a los objetos digitales cuando habla de aquellos sitios donde la información está registrada y es donde la preservación permite que continúe en este tipo de formato para ser manejada, utilizada y también para asegurar una migración de la información a futuro.

Por otra parte, se deduce que las empresas tienen que manejar la complejidad de su información y tecnología para mantener activos los sistemas y el ambiente computacional que vienen operando desde años atrás, pero también, con la necesidad de afrontar los retos que día a día le impone el negocio para apoyar su operación (Arango et al., 2014). La preservación digital permite crear estrategias que ayuden a una mejor gestión en la entidad, pero existen entidades que, por la resistencia al cambio, falta de conocimiento u otro tipo de circunstancias como el

presupuesto, no incluyen en sus planes de acción institucional actividades que garanticen mejorar los procesos conforme se encuentra estructurada la entidad y de acuerdo con la información que aumenta día a día de una manera significativa.

De acuerdo con lo anterior, los procesos archivísticos que incluya a los documentos digitales han permitido que existan desafíos para las entidades y también a que surja el término de preservación digital que tiene “acciones específicas cuyo fin ulterior y a largo plazo, sería asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema” Álvarez (2017). No es nuevo pensar en que las tecnologías de la información y la comunicación TIC, han cumplen un papel importante para la agilización de los procesos en las empresas, pero también es preciso indicar que dentro de las entidades los problemas que se perciben es el limitado manejo y atención al volumen de la información que se produce.

Cada una de las entidades cuentan con su estructura organizacional para delegar funciones, pero las dependencias se limitan a realizar actividades para el cumplimiento de sus obligaciones y no se preocupan en pensar que en el desarrollo de esas actividades se está produciendo información la cual es importante brindar un buen tratamiento sea cual sea su formato. El incremento de los datos ha generado la implementación de procesos que incluyan a las TICs, pero a su vez no hay una preocupación de la organización de la información en la nube o en otro tipo de almacenamiento que permita un buen manejo de los datos.

En el momento que las empresas comienzan a producir información y en formatos diferentes al papel, también deben pensar en “garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en desarrollo de las funciones” Archivo General de la Nación – AGN (2018), esto es un problema en la mayoría de las entidades, ya que solo se preocupan en producir información y no planean a futuro la conservación, preservación y acceso de esta información. Dentro de las entidades deben diseñar documentos que incluyan la

planeación de las actividades para la gestión de los documentos en cada uno de sus soportes integrando mecanismos de migración y manejo de todo tipo de documentos, uno de estos documentos es el programa de gestión documental, el cual garantiza la proyección de las actividades a la hora de la producción de los documentos.

En las entidades existen lineamientos para los diferentes soportes de los documentos, para el caso de los “documentos analógicos, las decisiones de su preservación pueden ser pospuestas hasta el final de su ciclo de vida e incluso más allá, las que conciernen a los documentos de archivo digitales, dada la naturaleza frágil y volátil de éstos, requieren que las precisiones para su preservación deban ser seguidas desde el mismo momento de su producción; por tanto, deben ser previstas con antelación, de lo contrario, sería imposible garantizar al paso del tiempo la fiabilidad, exactitud y autenticidad.” ICA/InterPARES. (2017). La preservación debe contar con una planeación inicial para que la entidad esté preparada para custodiar la información en un lugar adecuado con todos los tratamientos necesarios conforme a la normatividad vigente.

Una de las tareas de la preservación digital a largo plazo es “asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario” Archivo General de la Nación – AGN (2018). De acuerdo con lo anterior, se debe garantizar en los diferentes documentos de planeación de las empresas, la creación de estrategias para el manejo de los documentos, su usabilidad, integridad y demás características que garanticen su conservación y preservación documental ya sea para aquellos documentos de origen digital o para aquellos que son digitalizados.

Todo lo anterior, se plantea debido a que la sociedad conforme con la revolución industrial depende significativamente de la información digital y las entidades deben pensar en que la información que produce debe ser seleccionada y almacenada con el fin de evitar un cúmulo de documentos que no tengan algún valor. “Gran parte de la información que se produce

actualmente en el mundo es digital, coexiste una gran variedad de formatos sonoros, textuales, bases de datos, imágenes y películas”, (Unesco,2022, citado por Suárez, C., & Osorio, Á., 2018), es importante pensar en diferentes mecanismos para la preservación digital en todo tipo de formato, y para un gran volumen de información digital la cual debe ser debidamente organizada no sólo para acceder de manera eficaz y eficiente, sino para cualquier tipo de requerimiento interno y externo que dé como resultado hallazgos o planes de mejoramiento.

El problema más común para lograr la preservación de los documentos se da por:

La falta de tecnología que impide tanto la reproducción de los soportes analógicos como la preservación digital de los materiales digitalizados. Se evidencia que la tecnología digital a disposición de las instituciones es insuficiente, y que se carece de sistemas de gestión y almacenamiento masivo digital (Rodríguez, 2020, p. 30).

Es importante resaltar lo citado anteriormente ya que para obtener un buen tratamiento a la información digital es necesario contar con la tecnología, esto es tomado de una investigación de archivos sonoros y audiovisuales en Iberoamérica, donde se puede deducir que esta problemática no solo se da a nivel local, nacional sino también internacionalmente y que independientemente que las normas no sean similares, la preservación a estos documentos si es un tema universal.

Otro problema que se da en las entidades es que no se profundiza ni se ha hecho una buena gestión del cambio para el buen manejo y la importancia de la producción digital. En un estudio en Latinoamérica se logró evidenciar que en las entidades se está trabajando en definición de políticas de preservación digital, pero se debe considerar que es lo verdaderamente importante hacer en los procesos de preservación digital declarándola como una política, y saber cómo se desarrollarán los procesos planteados para la preservación digital a nivel de procedimientos, también, falta de alineación de la mayoría de las instituciones en cabeza que brinden ejemplos de aplicación de este proceso a las demás instituciones subordinadas. Leija y Márdero (2019).

De acuerdo con lo anterior, se puede decir que los productores documentales no siempre cuentan con un lineamiento claro de cómo actuar con los documentos digitales ya que el personal organiza sus documentos en sus carpetas digitales pero no toman conciencia que esta información no puede estar desintegrada de un expediente y mucho menos sin identificar, clasificar, organizar y sin un almacenamiento que le permita estar preservada a largo plazo para fines futuros de conservación conforme a una TRD. Este proceso de preservación es hoy en día una actividad más y obligatoria en las entidades, debido a que, si no se cuenta con un plan de preservación, la información no se podrá utilizar ante cualquier situación o trámites que requiera la entidad y puede ser tarde en el momento de querer recuperarla cuando no exista un criterio de organización para acceder a la misma.

Existen entidades hoy en día que utilizan repositorios en la nube y creen que este tipo de recursos tecnológicos suplen todas las características para preservar los documentos. “El uso intensivo de la nube para almacenar los documentos digitales en internet aumenta el problema de la preservación digital porque hay que garantizar que se controlen los metadatos de integridad, la cadena de custodia, retención y disposición, transferencia y recuperación, control intelectual, así como la autenticidad, fiabilidad y confiabilidad de los documentos en línea.” (Álvarez, 2017, p. 21). Esta información es importante para las instituciones que cuentan con estas herramientas para custodiar la información, ya que, si es claro que pueden ser un soporte para la información de apoyo, no será conveniente para la información que debe conservarse a lo largo del tiempo porque no cuenta con todas las características de preservación.

Cuando existan fondos documentales que se encuentran en digital y que, por su soporte, formato y contenido, requieran acciones de preservación específicas, se podrán documentar en diferentes apartados del Plan de Preservación Digital, siempre y cuando desarrollen todas las acciones y estrategias establecidas Archivo General de la Nación – AGN (2021). Este plan de preservación crea acciones y estándares para los documentos durante su ciclo de vida y así garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su formato, este proceso aplica

para la conformación del expediente electrónico para acceder a la información de manera ágil mediante mecanismos que permitan su conservación.

En el Distrito existen aproximadamente 77 entidades las cuales son evaluadas por el Archivo de Bogotá para revisar su gestión documental (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital), (s.f.), dentro de estas entidades se encuentra la Secretaría Distrital de Integración Social, encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; esta entidad brinda servicios en todas las localidades de Bogotá en diferentes lugares.

Dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentran las Comisarías de Familia que brindan servicios para la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de las familias, por diferentes procesos de violencia intrafamiliar y garantizando la protección a niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas mayores, conforme al Decreto 545 de 2011 el cual adopta la Política Pública para las Familias y establece en su objetivo Garantizar los derechos de las familias, en el marco del Estado Social de Derecho.

Dentro de esta prestación del servicio a las diferentes Comisarías de Familia, se debe garantizar una respuesta oportuna con la información de cada uno de los procesos de familia, en la entidad no se está dando un total cumplimiento debido a que no se cuenta con buenos lineamientos y procedimientos que garanticen un buen manejo de la información, ni tampoco a la hora de dar respuesta a las consultas por parte de las Comisarías de Familia debido a la pérdida de 928 expedientes por falta de una buena gestión de los documentos, evidenciado en el denuncia realizado el 18 de agosto de 2020 a la Fiscalía General de la Nación donde se identifica la falta de inventarios documentales y la articulación de procesos archivísticos.

Los documentos producidos en las Comisarías de Familia dan testimonio de la garantía de los derechos de las familias y es importante tener a disposición para el acceso a la información

en un trámite de estos procesos de familia, donde se encuentran las audiencias Judiciales realizadas a partir de la emergencia sanitaria por la Covid-19 mediante la herramienta tecnológica Microsoft Teams, esta plataforma fue utilizada para realizar dichas audiencias, pero no se planeó la gestión de este tipo de información para su preservación, lo cual es necesario desde un inicio identificar, clasificar y documentar los riesgos que puedan afectar el acceso a estos videos, la disponibilidad de la información y consulta de los documentos electrónicos de archivo, es por ello, que se deben establecer controles para mitigar estos riesgos.

La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación el cual contiene la construcción de las actividades a desarrollar para el plan de preservación a largo plazo el cual no se ha dado cumplimiento en su totalidad, la entidad también cuenta con un diagnóstico donde se identificó que existen documentos que no cuentan con adecuados mecanismos que permitan la preservación a largo plazo y atención eficaz para dar trámite a los procesos de familia, la atención eficaz de solicitudes realizadas por las comisarías de familia, como lo establecen los lineamientos para mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y también describir pautas en el Sistema Integrado de Conservación, documento que contiene directrices para la conservación y preservación de la información, conforme a la normatividad vigente que brinda el Archivo General de la Nación y demás instituciones.

Por otra parte, es necesario mencionar que es importante contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en las entidades, ya que este se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación (Archivo General de la Nación - AGN, 2017). La SDIS cuenta con un SGDEA donde se ha evidenciado que mediante la implementación inicial de la herramienta del SGDEA - AZdigital, no se tuvieron en cuenta a las comisarías de familia y en este momento aún están en proceso de transición hacia el uso de la herramienta AZdigital.

En este SGDEA los videos y grabaciones de las audiencias no han podido ser integrados, debido a que se identificó que no se tienen todas las condiciones para la implementación total del expediente electrónico y la preservación a largo plazo por la falta de herramientas y capacidad de almacenamiento para guardar estos vídeos, también el proveedor indica que para algunas solicitudes se requiere de desarrollos adicionales para adaptarse a las necesidades particulares de la entidad y no se cuenta con presupuesto suficiente para ello y es importante garantizar la seguridad de la información física y digital del archivo central.

De acuerdo con lo anterior, se quiere presentar en este trabajo de investigación algunas estrategias que puedan garantizar la organización y preservación de los documentos generados en las audiencias conforme a los procesos de familia de la Localidad Antonio Nariño, para ello, a continuación, se presenta la pregunta de investigación que dará lugar al desarrollo de diferentes mecanismos que aportan al buen manejo de estos documentos.

¿Cuáles serían los lineamientos de preservación digital para las audiencias orales de la Comisaría de Familia Antonio Nariño?

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Proponer lineamientos de preservación digital para las audiencias orales de la Comisaría de Familia Antonio Nariño.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

1. Analizar la legislación y normatividad para preservación digital en Colombia.

2. Identificar el nivel de madurez de la preservación digital para la comisaría de familia Antonio Nariño.
3. Integrar en unos lineamientos, estrategias que permitan mejorar la preservación digital de las audiencias orales de la comisaría de familia Antonio Nariño.

### **1.3. Justificación**

La investigación que se propone espera responder a diferentes contextos en la relación entre la labor de la gestión documental y las realidades de algunas de las entidades distritales en la ciudad de Bogotá, el ejercicio investigativo estará conectado por diferentes aspectos tales como el cultural, político, económico y social.

La exploración alrededor de los archivos orales y la preservación de estos, se han desarrollado principalmente en los campos de la historia y la conservación del patrimonio cultural, en donde, los conocimientos de gestión documental no han estado del todo integrados al considerarse que es esta una labor de bibliotecas y museos. Se espera poder sentar un precedente desde la propuesta de los lineamientos de preservación digital de los archivos orales de las audiencias en la comisaría de familia para la comprensión general de la importancia de desarrollar parámetros y proyectos culturales alrededor de la preservación digital sonora sin que tenga que ser necesariamente en espacios histórico-culturales sino que, aplicados ahora al desarrollo de entidades de carácter social como son las comisarías y la SDIS, para esto, se necesitará una concientización de los profesionales del área de gestión documental sobre esta propuesta.

Desde la propuesta de este tipo de investigación aplicado a una entidad distrital se espera abarcar aspectos como el político y el económico dado que, al poder realizar una correcta gestión de los recursos destinados a la gestión de todo tipo de documentos en las comisarías de familia,

se estará aportando al capital económico de la entidad, al hacer eficientes los fondos que son destinados para estas labores. Al no tener un plan estratégico de preservación digital, seguramente se están generando sobrecostos y demoras en las funciones públicas de la entidad, así como, un posible deterioro burocrático en la relación ciudadano–entidad pública que termina en afectaciones en las labores judiciales de familia, acciones de gran importancia dentro del aspecto social bogotano.

Sin duda, uno de los principales objetivos de la SDIS y las comisarías de familia es el acompañamiento distrital en los procesos sociales y familiares de los ciudadanos bogotanos. Desde esta entidad, se gestionan muchos de los beneficios que personas de bajos recursos requieren por parte del gobierno distrital, por esta razón se considera fundamental el aspecto social de esta investigación, de la cual se beneficiarán las familias que hacen uso de las comisarías para dirigir las causas en las que menores de edad, ancianos, personas en situación de discapacidad, mujeres cabezas de hogar, etc., requieren acciones judiciales por parte del Estado en mejora de sus condiciones económicas, familiares y sociales.

Finalmente, se espera contribuir al conocimiento en la gestión documental del país, al sentar las bases para la adecuada preservación digital de audiencias judiciales, acciones de gran importancia para el sector jurídico y social del país que constantemente se ve afectado por la demora en la justicia representada en procesos represados en despachos y oficinas de la rama judicial.

#### **1.4. Alcances y Delimitaciones**

Esta investigación tiene como alcance el diseño de lineamientos de preservación digital para la gestión de documentos generados en las audiencias orales llevadas a cabo en la comisaría de familia de la localidad de Antonio Nariño en la ciudad de Bogotá. Los documentos que se esperan preservar y gestionar son documentos especiales por estar en formato de video y audio

pertenecientes a expedientes híbridos que dan cuenta de los procesos judiciales que se originan en esta comisaría, en los que también existen soportes en papel y documento electrónico.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes de investigación

Dado que los documentos que se generan en las audiencias de las comisarías de familia pueden resultar de naturaleza híbrida, considerando los elementos orales y los documentales (electrónicos y análogos) que se producen en cada proceso judicial, se considera necesario apoyarse en las investigaciones previas que se han realizado sobre esta materia.

Así, la investigación realizada por Ivette Jimena Solano Acosta en 2021, *Propuesta de un modelo de red de archivos híbridos* cuyo objetivo general es el “Elaborar la propuesta teórica de configuración de una red de archivos que permita solucionar los problemas de producción, administración y operación de documentos híbridos”; resulta pertinente a la investigación dado que presenta una metodología para la adecuada gestión de archivos híbridos, los cuales se definen desde la perspectiva teórica de Muñoz (2013), Pedrini (2020) y Gómez (2018).

Solano teoriza sobre el concepto de expediente híbrido, el cual no se relaciona únicamente con el tipo de información o formato, de hecho, hace referencia al soporte según lo dictado en el Acuerdo 002 de 2014 de la normativa del Archivo General de la Nación que expresa que el expediente híbrido es el expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones de trámite o actuación. Situación que actualmente ocurre en los procesos de familia que se llevan a cabo en las comisarías de la ciudad de Bogotá, cada proceso alimenta una carpeta que alberga diferentes tipos de archivos que se producen mediante la actividad procesal judicial.

Puede inferirse que luego de la implementación del documento electrónico, la archivística y las ciencias de la información entraron en un nuevo paradigma hacia la gestión de este tipo de documentos, pero al parecer, siendo que la tesis de Solano data de 2021, es una problemática

que no ha sabido solucionarse de forma satisfactoria teniendo en cuenta además, los retos que el confinamiento de la población mundial en 2020 y 2021 por la covid-19 impuso a esta área del conocimiento al duplicar los documentos electrónicos.

Solano desarrolla una metodología para elaborar la propuesta teórica de configuración de una red de archivos que permita solucionar los problemas de producción, administración y operación de documentos híbridos, a través de un método analítico desarrollado por Pulido (2020).

A través del análisis impuesto a los posibles componentes de una red de archivos híbridos, se determinó la estructura organizativa de la institución a la cual se le aplicó el método, en la que además se comparó con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación sobre este tipo de archivos. Además, se estudió cómo la entidad rectora ha establecido su red de elementos, instituciones, relaciones y operaciones que la componen.

De esta forma se originó REDAHI, la red de archivos híbridos, un modelo de organización de la información dentro un sistema de interconexión de datos compartidos, entre usuarios, instituciones y dispositivos electrónicos. Sin duda esta red es un antecedente a tener en cuenta dentro de la postulación de la investigación sobre los documentos producidos en las comisarías de familia puesto que presenta elementos que podrían servir a la formulación de un sistema de preservación digital.

Aunque en esta investigación no se buscará que la información y los documentos estén disponibles para el público en general por tratarse de documentos con información clasificada y personal, la red propuesta sirve como modelo de investigación y análisis de los procesos llevados en la comisaría frente al tipo de documentos que surgen en los procesos.

La propuesta de esta red permite solucionar problemas de integración de archivos de todo tipo para organizaciones que aquejan la misma problemática, pues una de las conclusiones de

este trabajo de investigación es que no existe una plataforma, proyecto institucional o propuesta universitaria efectiva que solucione la situación de los archivos híbridos, dejando claro que la normativa sobre este tipo de documentos no ha sido puesta en marcha, ni siquiera desde el ente rector nacional, el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, ente rector de las entidades distritales.

Otra de las investigaciones que interesan en el contexto de los archivos sonoros es la realizada por Deivi Dorena Álvarez Caviedes en 2016, pues es un documento que sienta precedente sobre la preservación de documentos sonoros en entidades públicas, nicho de esta investigación. El objetivo de esta investigación es “identificar las principales estrategias que permitan la preservación digital de los documentos sonoros para entidades públicas y privadas en Colombia.”

Como lo describe Álvarez, en las entidades públicas y privadas se recibe gran cantidad de documentos de diferentes formatos que deben ser preservados como fuente de investigación y como patrimonio documental del país. Dentro de esta clase de documentos se encuentran los sonoros, los cuales al ser un tipo documental que no representa un gran número de series dentro de la mayoría de las entidades, es una temática a la que no se le ha prestado la atención y estudio que requiere.

Frente a este llamado de atención al tema, Álvarez presenta una propuesta que pretende ser llevada a diferentes entidades para albergar estrategias de preservación a largo plazo para fines de conservación y preservación documental. Para lograr este fin, se construirá un marco teórico basado en las teorías de Térmens (2009), Ray (1998), Rodríguez (2012), investigando además la aplicación de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso y la consulta de documentos sonoros para ser puestos al servicio de la entidad o de sus usuarios.

Como se evidencia la preservación digital de archivos sonoros es una temática que encierra diferentes encrucijadas referentes a su conservación, reproducción, divulgación, etc.,

aspectos para los que la autora de la investigación ha propuesto diferentes estrategias para llevar a cabo una adecuada preservación digital de este tipo de documentos en diferentes entidades.

Para la metodología investigativa, la autora determinará tres momentos: primero, un análisis teórico, segundo, un análisis riguroso de los textos correspondientes a los conceptos propios de esta investigación y tercero, un análisis de los documentos encontrados mediante el uso de la matriz de triangulación para determinar cuáles de los autores son afines al tema de investigación y, por otro lado, comprender el contexto social.”

A través de estos pasos, la autora propone estrategias de preservación digital para los archivos sonoros que se esperan puedan ser reproducidos en el ambiente de la gestión documental en Colombia, pues identifica claramente esta temática como un punto álgido de falta de conocimiento, desarrollo y gestión en las instituciones colombianas.

Gracias a esta conclusión, la autora encuentra pertinente proponer que los estudios universitarios de gestión documental en el país extiendan más horas de estudio y análisis dentro de sus programas hacia la preservación de archivos sonoros, así como entender el gran valor que tienen este tipo de documentos dentro del patrimonio social y cultural de la nación.

Dentro de los trabajos que sirven de apoyo a esta investigación, realiza un gran aporte el trabajo de investigación de maestría de Cristina Vanessa Ramírez Alzate denominado *Elaboración de una guía de preservación digital para la transformación tecnológica de la gestión documental, caso de estudio Universidad de Antioquia* de 2021, cuyo objetivo central será “proponer una guía de preservación digital para la transformación tecnológica de la gestión documental – Caso de Estudio Universidad de Antioquia.” Alzate (2021).

Desde este objetivo y para entender mejor la preservación digital, Ramírez definirá algunos conceptos básicos como son la gestión documental, la gestión de documentos electrónicos y los sistemas de información especializados para la gestión de documentos

electrónicos de archivo, percibiendo todos estos elementos como pasos previos a la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, desde la conceptualización realizada por diferentes autores como Heredia, Jordi Serra, Termens y Soler.

La definición de pasos realizada por Soler (2013), se considera pertinente para la propuesta que se espera desarrollar en esta investigación, pues resulta innovador un plan de preservación digital desde el proyecto de gestión documental que se ha desarrollado en la Secretaría de Integración Social, elementos que deberán integrarse de manera efectiva para una adecuada gestión de los documentos electrónicos acontecidos en las audiencias en los procesos de familia de la Comisaría Antonio Nariño.

Por último, se encontrarán los conceptos de Cruz Mundet (2018) y Russo (2013). Con los conceptos de estos teóricos, se entiende de forma más amplia las implicaciones que tiene el diseño de un plan de preservación digital para una organización, dado que deberán tenerse en cuenta las herramientas tecnológicas y los programas de gestión documental que se lleven a cabo dentro de esta para lograr los objetivos propuestos y sin lugar a duda, la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Puede notarse que la metodología desarrollada por Ramírez dentro de su investigación resulta similar a la propuesta en esta investigación, pues el estudio de caso de la gestión documental de documentos electrónicos en la Universidad de Antioquia será el marco conductor del trabajo investigativo. Se realizaron entrevistas semiestructuradas para la recolección de información necesaria para el diseño del plan de preservación digital en el centro educativo que estará apoyado en los diferentes planes de gestión documental que se encuentran allí: Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental), aplicación del Modelo de Requisitos para la selección del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así como el Plan de Desarrollo Institucional 2017 – 2027 y el Plan de Acción Institucional 2018 – 2021.

A partir del análisis profundo de los procesos de gestión documental y los sistemas informáticos de la universidad y de la información recolectada en las entrevistas realizadas a los colaboradores de áreas encargadas, la investigadora desarrolló la propuesta de plan de preservación digital para este centro universitario de acuerdo a lo dictado en guías, lineamientos y normativas dictadas por el Archivo General de la Nación, así como en la normativa internacional ISO, concluyendo que en Colombia este tipo de proyectos son aún novedosos y requieren de mayor trabajo y desarrollo en entidades privadas y públicas.

Para conocer el avance de este tipo de proyectos en el contexto internacional se analizará la investigación doctoral de David Alonso Leija Román en 2017, denominada *Preservación digital distribuida y la colaboración interinstitucional: Modelo de preservación digital para documentos con fines de investigación en universidades de México*, cuyo objetivo será “definir un modelo conceptual, funcional y de organización para la preservación digital distribuida de documentos con fines de investigación científica de instituciones de educación superior en México.” Leija (2017).

Para establecer su investigación, el autor, traerá a la discusión, la conceptualización de diferentes teóricos, instituciones e investigadores del sector documental y patrimonial tales como la *Digital Preservation Coalition* (DPC) y el *Joint Information System Committee* (JISC), así como los teóricos Termens (2013) y Conway (2010).

Este trabajo investigativo resulta adecuado al que se pretende desarrollar aquí puesto que presenta diferentes contextos internacionales que sirven de espejo para el reconocimiento de avances y oportunidades de mejora con la investigación realizada desde Colombia del tema.

La investigación presenta como elemento metodológico un panorama general sobre la gestión de archivos digitales en sectores estratégicos de México como influencia para la preservación digital de instituciones de educación superior en dicho país. Posterior a esto, se analizarán los principales pasos a seguir para la organización y coordinación de usuarios de redes

de preservación digital para llegar finalmente, a conocer el nivel de desarrollo de la preservación digital en universidades mexicanas basadas en los análisis del campo internacional en la materia.

Otro concepto importante sobre la preservación digital de archivos es que se “utiliza la combinación de políticas, estrategias y acciones para mantener accesibles los contenidos digitales a largo plazo” Leija (2017). Esta área de la gestión documental que no ha sido desarrollada por completo deberá ser operada sobre modelos de archivo centralizados o distribuidos en las instituciones que se espere aplicar los lineamientos propuestos para el proyecto de conservación digital. Leija señala, además, que solo teniendo en cuenta los archivos ya establecidos dentro de las entidades se podrá crear un grupo colaborativo presto a atender las necesidades del nuevo elemento a tener en cuenta, la preservación digital a largo plazo.

## **2.2. Estado del arte**

Conforme con la búsqueda de información se pretende describir las investigaciones que intervienen como principales fuentes para este trabajo, el cual cuenta con un tema que aporta a las empresas un valor significativo para mejorar los procesos internos y externos como es la preservación digital. “La preservación digital consiste en los procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales” (UNESCO, s.f.). Por otra parte, el (Archivo General de la Nación AGN, 2018), define a la preservación digital como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

El proceso de preservación digital ayuda a las entidades a conservar y preservar la información que produce las entidades para el acceso a futuro y con los mecanismos necesarios para su custodia. Es importante promover a las entidades a que incluyan y utilicen los procesos de preservación digital en la organización de los documentos orales. Por otra parte, se visualizó

que no existen publicaciones sobre la organización de aquellos documentos producto de las audiencias judiciales virtuales, que garanticen la seguridad, organización y preservación de la información de estos videos que son de gran importancia ante un caso específico.

A continuación, se relacionan las diferentes investigaciones encontradas que tienen mayor importancia para esta investigación:

Dentro del proceso de preservación se requiere de la atención y constancia de mecanismos para la descripción de metadatos sea cual sea su formato, mediante una estandarización y desde el principio del ciclo de vida de la información Hodge (2000), esto es muy importante, ya que el autor nombra como principal característica de la preservación a los metadatos, siendo un mecanismo necesario para la recuperación de la información, también afirma que la preservación digital es el aspecto de la gestión de archivos que preserva el contenido, así como la apariencia del objeto digital y que existe un conjunto creciente de pautas para respaldar las preguntas sobre qué seleccionar, el alcance del trabajo digital, el archivo de enlaces relacionados y la actualización de estos contenidos, aspecto importante para la planeación de este proceso en las entidades.

La importancia de la preservación digital a lo largo del tiempo muestra los riesgos que han sido identificados desde hace mucho tiempo en cuanto a la producción de información digital, sin tener en cuenta mecanismos y documentos con diferentes lineamientos de preservación digital. El entorno informático evoluciona todos los días, repercutiendo en la vida útil de la información digitalizada (textos, bases de datos, imágenes, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos, etcétera) que es de aproximadamente de diez a veinte años, el motivo es el envejecimiento de los soportes digitales (hardware), la obsolescencia de los formatos (software)" (Jiménez, 2006). Por lo tanto, todo proceso que implique la producción de contenido digital debe contener mecanismos que al generar recursos digitales existan a la vez otro tipo de mecanismos de migración, renovación y actualización al generar recursos estables.

Es necesario siempre pensar en los documentos digitales, para garantizar su integridad, el personal especializado, bibliotecólogos y/o archivistas, deberán documentar mediante metadatos toda la información generada a partir de la documentación electrónica, desarrollando estándares y políticas normalizadas que permitan el acceso el uso y el intercambio de la estructura de la información y de sus modificaciones a través del tiempo.” (Pardillo, et, al., 2007). Se puede deducir que la importancia de la implementación de lineamientos para los documentos digitales ha sido un tema insistente y desde hace mucho tiempo, y que, si se ven documentos ya escritos por Instituciones, las entidades carecen de este tipo de documentos o algunas los tienen, pero no los han implementado.

Otro autor que brinda gran importancia y preocupación sobre la producción documental digital indica que “es grande la cantidad de información digital que el mundo produce cada año en nuestro tiempo, pero en general ignoramos su verdadera y enorme dimensión. La preservación documental ya no está relacionada solamente con el mundo del papel u otros documentos tangibles, sino también con los documentos electrónicos” (Voutssás, 2009). Lo anterior es necesario sensibilizar a las entidades, debido a que la conciencia de producir información y al mismo tiempo preocuparse por organizarla es poca, es por ello que se requiere de herramientas no solo para planear en un documento sino para implementar al mismo tiempo que se está pensando pasar del papel a lo digital.

Otro tema importante dentro de una institución es aplicar un modelo de referencia, como por ejemplo OAIS (Reference Model for an Open Archival Information System), debido a que la preservación de la documentación digital requiere a nivel técnico seguir de forma estricta toda una serie de procedimientos y técnicas Térmens y Ribera (2009), este autor también nombra el tema de la obsolescencia tecnológica, en cuanto a que esto conlleva a que las entidades cuenten con procesos de vigilancia tecnológica que permitan mitigar riesgos cuando se requiera realizar un proceso de migración de formatos u otras soluciones que se deban aplicar con el fin de asegurar la accesibilidad de los documentos.

Dentro de las problemáticas o interrogantes del por qué implementar la preservación digital pueden existir diversos objetivos o alcances para las entidades que quieran implementar, ya que pueden existir “proyectos de preservación digital, algunos de ellos muy exhaustivos, no acompañan la velocidad de la producción de archivos digitales. Algunas instituciones internacionales recomiendan centralizar los proyectos de preservación, en aquellos contenidos que son de importancia vital para la institución o grupo de instituciones. Márdero (2013). Es claro el concepto de preservación, sin embargo, el autor nombra que no todas las entidades preservan todos los documentos digitales, sino que algunas cuentan con algunos criterios y priorizan algún tipo de documentos para aplicar este proceso.

Otro tema importante en la Preservación digital son los sistemas de información, donde se nombra que una de las “bases estratégicas es el principio de la preservación independiente de los sistemas” (Cruz Mundet, 2015), esto significa según el autor que la “reutilización y la reinterpretación de los datos no dependen del acceso continuado al sistema donde fueron creados originalmente, sino que es posible en otros sistemas, lo cual indica que si no se cuentan con mecanismos para su migración o con tecnologías específicas para ello no podrán ser conservados indefinidamente.

Por otra parte, para mantener utilizable y disponible el patrimonio digital que cada vez es más importante, existen graves problemas ya que los medios que se emplea para guardarlo y almacenarlo son inestables y la tecnología necesaria para tener acceso a él es superada rápida y constantemente por otras nuevas (Sastre, N., 2015), es otro aspecto que se debe tener en cuenta en el tema de la obsolescencia tecnológica, porque en los documentos físicos en las transferencias documentales se da un buen tratamiento y conservación a estos documentos, pero en los documentos digitales, indica el autor que cuando las tecnologías caducan, con ellas se pierde también el acceso al patrimonio digital.

Dentro de esta investigación se quiere desarrollar la preservación digital en aquellas audiencias de las Comisarías de Familia, siendo este tipo de documentos considerados dentro de los archivos sonoros, es aquí donde se puede afirmar que la preservación de documentos sonoros analógicos está asociada con la permanencia del soporte físico y establece que el tiempo de vida de todos los soportes de audio está determinado por su estabilidad física y química y por minimizar su uso en el acceso público; es decir, se destaca a la conservación como la medida más importante de la preservación (Rodríguez, 2016). La afirmación de esta autora genera incógnita en cuanto a minimizar el uso en el acceso público, debido a que si es información pública su acceso debe ser permitido, sin embargo, es importante verificar esta hipótesis en cuanto a que se debe pensar también en su preservación.

El objetivo de la preservación digital es mantener de forma permanente, a lo largo del tiempo los documentos digitales para que puedan ser consultados, lo cual es muy cierto ya que el producir la información en un soporte digital y guardarlo en un determinado sistema, no garantiza que a futuro pueda ser consultada (Rodríguez Reséndiz, 2016), es por ello que se debe pensar en proponer mecanismos para que se den garantías de un acceso futuro a la información, conforme con lo que dice el autor, “la preservación es una actividad continua cuya meta es asegurar la autenticidad de los contenidos en el tiempo” y así ofrecer una seguridad en la información.

La prioridad en la preservación es preservar el contenido y no el soporte” (Rodríguez, 2016a); esto es importante ya que en los documentos físicos el soporte es fundamental para mantener conservada la información, en cambio en la parte digital se debe pensar en los mecanismos a futuro para poder acceder a la información, lo que la preservación garantiza para ello. El autor también indica que, para el caso de los archivos sonoros, estos “experimentan una transformación que puede observarse a través de la incorporación de nuevos flujos de trabajo y perfiles profesionales definidos por la coexistencia de métodos de preservación analógica y

digital” (Rodríguez, 2016b), también permite la realización de copias digitales garantizando la integridad y autenticidad de los documentos.

Por otra parte, otro autor indica que el término de preservación digital “se refiere tanto a la preservación de materiales creados originalmente en forma digital y que nunca existen en forma impresa o análoga (también llamados 'registros electrónicos' y 'nacidos digitales') como al uso de tecnología de imágenes para crear documentos digitales, sustitutos de materiales análogos con fines de acceso y conservación” (Ejtagha, 2017), en esta afirmación, el autor hace referencia a que al hablar de preservación sólo se va remitir a crear estrategias para el tratamiento de documentos digitales más no físicos a lo cual se debe garantizar el uso de recursos tecnológicos para su acceso y conservación.

Es importante revisar el trabajo que ocupa la preservación digital, el autor hace énfasis que el objetivo final de la preservación es mantener la utilidad de los documentos como prueba (objetivo primario), y como testimonio (secundario), éstos deben de mantenerse auténticos, íntegros, accesibles y comprensibles, procesables y potencialmente reutilizables (Rivero, 2017). Este objetivo es primordial a la hora de pensar en mantener en buen estado aquellos documentos que son generados en soportes diferentes al papel, debido a que su tratamiento es diferente, se debe garantizar su lectura o acceso y evaluar las herramientas que se van a utilizar para hacerlo.

Dentro del tratamiento de documentos es importante incluir a los sistemas de información, pero también hablar de los repositorios digitales para la conservación. El trabajo contiene un bosquejo teórico sobre el tratamiento de los repositorios digitales en la conservación y preservación digital dentro de las organizaciones. En el desarrollo se explica la preservación digital a largo plazo y se exponen algunas experiencias en Cuba, que enseñan algunas problemáticas que hacen que surjan hipótesis para resolver dentro del proceso de preservación de recursos digitales” (Álvarez, 2017).

Para hablar de preservación digital se requiere hablar del soporte de los documentos, debido a que se identifica el tipo de soporte y así se brinda directrices para su tratamiento y acceso a la información. “Si bien se tiende a considerar los documentos de archivo digitales en forma similar a los analógicos, son diferentes en varios aspectos esenciales. Los documentos de archivo digitales se conforman de componentes materiales e intelectuales que no están unidos indivisiblemente, por ejemplo, lo escrito en papel”. (Archivo General de la Nación de México, 2017, p. 17). Al considerarse documentos digitales se asimila a todo documento que puede visualizarse por medio de un computador, pero hay que entender sus componentes y características para así mismo ser tratados, es por ello que la preservación digital abarca varios aspectos que garantizan la integridad y autenticidad de dichos documentos.

Otro trabajo que incluye aquellos mecanismos utilizados dentro de la preservación digital, indica que la preservación digital de archivos incluye una serie de políticas, estrategias y acciones para mantener accesibles los contenidos digitales a largo plazo (Leija, 2017). También afirma que la preservación digital puede operar sobre modelos de archivo centralizados o distribuidos los cuales se caracterizan por ser independientes, hacen uso de la coordinación y la replicación geográfica de archivos digitales, y estos permiten integrar y sostener de forma descentralizada a diferentes grupos cooperativos de organizaciones en planes de preservación digital a largo plazo.

La preservación digital no es un tema desconocido a nivel internacional, pero es importante revisar aquellas estrategias y lineamientos que existen en Colombia desde la perspectiva archivística, realiza una estructura para establecer el nivel de cumplimiento de la normativa relacionada con la preservación digital en Colombia, diseña un esquema donde incluyó elementos técnicos, tecnológicos y archivísticos que garanticen la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, para finalmente analizar si se está dando cumplimiento de la normativa actual. (Saenz, 2017)

Por otra parte, en Chile se desarrolló un artículo donde consideran que los objetos digitales poseen dos elementos característicos: la información sonora y los metadatos. (Cortés y Coccio, 2017) Siendo los metadatos el mecanismo que describe aquellos atributos y características de la información, siendo útiles para la gestión de los documentos en su preservación digital. También el autor expone, que la preservación digital se entiende como aquellas que permiten preservar el contenido sonoro, con un objetivo principal el cual es brindar accesibilidad y permanencia en el tiempo, con aquellos factores como la obsolescencia constante de los soportes y formatos que almacena la información.

En otro trabajo se puede ver dos casos de la problemática de la preservación de documentos digitales, como la falta de herramientas para la producción de origen digital, para la digitalización a partir de material impreso y la digitalización del archivo de la Biblioteca Gilberto Martínez de la Casa del Teatro. A partir de estas problemáticas se implementaron mecanismos para la orientación sobre el tratamiento de estos documentos digitales” (Suárez, C., y Osorio, Á., 2018). Este trabajo es importante, ya que esta investigación también parte del problema que no se cuenta o no se ha implementado el plan de preservación digital en la Secretaría de Integración social.

La preservación digital es importante para la información independientemente donde sea producida, “en los archivos la preservación es la razón de ser de los mismos, aunque sin perder de vista que el objetivo no es simplemente conservar sino estar preparados para dar acceso a los contenidos en el momento que sea preciso. Por ello los procedimientos y las aplicaciones informáticas de preservación son parte del núcleo del archivo y han de estar perfectamente en conexión con los restantes procedimientos y aplicaciones. En este sentido se considera vital la comunicación y la integración con los sistemas de gestión documental.” (Térmens, 2009). El proceso de la preservación como cualquier otro, debe contar con unas pautas y pasos para lograr obtener el objetivo propuesto y traer consigo una serie de herramientas que permitan el acceso, la conservación de la información y una comunicación entre un flujo y otro.

Esta investigación está enfocada en los documentos producidos en las Comisarías de Familia, donde realizan audiencias de procesos de familia para realizar conciliaciones o solucionar casos particulares, estos tipos de documentos están clasificados en información sonora u oral. “La preservación digital de materiales sonoros y audiovisuales es uno de los ámbitos más complejos y desafiantes que tienen ante sí los museos, las galerías, las bibliotecas y los archivos que los resguardan. Implica diversos enfoques como reconocer que el documento es un objeto digital cuya naturaleza es diferente a la de los materiales analógicos” (Rodríguez, 2019, p. 6). Como indica el autor, el brindar preservación digital a estos tipos de documentos suele ser un desafío para las entidades y más aún cuando la información es de consulta permanente y con un alto grado de sensibilidad.

No es desconocido el término de preservación digital con la llegada de las tecnologías, ya que este tipo de documentos digitales surgen por los nuevos recursos tecnológicos los cuales requieren de un tratamiento diferente y constante por los diversos cambios que se han dado por la revolución industrial. Dentro de la preservación digital se requiere de una articulación entre los sistemas de gestión documental, la generación y posterior recuperación de los documentos. En este sentido, el hardware y software son determinantes para conseguir que los documentos puedan ser conservados y recuperados a largo plazo. (Almanza y González, 2019). Muchas entidades únicamente piensan como única opción en la digitalización para conservar sus documentos y la preservación no consiste solo en ello, ya que se requiere en otro tipo de procesos que garanticen a lo largo del tiempo la conservación de la información.

La necesidad de preservar la documentación digital se ha dado desde las diferentes instituciones que regulan este tema como es el caso de los documentos publicados donde se indiquen políticas para la preservación de documentos como el caso del Ministerio de Cultura o del Archivo General de la Nación, hoy en día las entidades brindan más importancia en el tratamiento de los archivos digitales por circunstancias que a la fuerza se tuvo que incluir la preservación digital, este problema se pudo dar “por la poca normalización de modelos o

estándares pautados por parte del Archivo General de la Nación (Sáenz (2019); también pueden existir pocos profesionales que se encarguen de la creación de instrumentos archivísticos para los documentos digitales, falta la aplicación de lineamientos en las entidades para el tratamiento de la información digital.

De acuerdo con lo anterior, se puede deducir que, aunque las entidades colombianas han venido trabajando en los documentos digitales, existe un bajo rendimiento e implementación de creación de lineamientos que garanticen una adecuada preservación digital para los documentos y más aún para aquella información que se encuentra conservada en diferentes formatos audiovisuales.

En la preservación digital se pueden incluir diferentes documentos, como son los archivos sonoros y audiovisuales, estos son considerados patrimonio documental, bienes culturales, recursos de información que dan cuenta de las ideas, creaciones artísticas y hechos históricos, los cuales deben contar con un buen tratamiento para evitar su pérdida, esto sería un problema que afecta a las instituciones a lo largo del tiempo. (Rodríguez, 2020). Este tipo de documentos en una entidad deben ser siempre tratados, debido a que las entidades acostumbran a conservar la información en diferentes soportes que pueden estar en riesgo de obsolescencia y los datos no pueden lograr recuperarse.

Para garantizar la preservación digital se requiere de medidas de aseguramiento a lo largo del tiempo, también, “el avance vertiginoso de la tecnología hace que la infraestructura y la administración estén actualizados constantemente para que la dinámica de la preservación digital sea pertinente y coherente con dichos avances los cuales se han establecido gracias a la tecnología, así como la implementación de nuevos sistemas de gestión de documentos electrónicos que exigen buenas prácticas de gestión para el contexto digital”. (Chancay, et al., 2021). Para hablar de preservación digital, se requiere en un porcentaje significativo incluir a las TICs, ya que las herramientas que garantizan el acceso y conservación de la información en el

tiempo necesitan de la tecnología para dar continuidad a los avances que cada día son más desarrollados conforme con la transformación digital.

Finalmente, se presenta un documento importante para esta investigación, no solo por su título sino por el año de publicación, debido a que contiene información reciente e incluye información para los documentos sonoros, estos autores indican que la preservación digital es una “herramienta necesaria para lograr la conservación íntegra y perdurable de todo tipo de archivo documental, más indispensable aún en los archivos sonoros, documentos vulnerables a los cambios tecnológicos, que al ser grabados y procesados en soportes específicos, quedan rápidamente obsoletos” (Flores et al., 2022). El objetivo de esta publicación fue identificar las estrategias de preservación digital para los archivos y recursos sonoros y sus aplicaciones según su formato, información pertinente para aplicar a este trabajo de investigación.

### **2.3. Categorías conceptuales**

#### **2.3.1 Preservación Digital**

Antes de entrar a definir los aspectos fundamentales para los lineamientos de preservación que debería formular una organización, es necesario comentar brevemente algunas consideraciones generales que es preciso tomar en cuenta para una valoración más adecuada de la propuesta. En primer lugar, es necesario evidenciar la profunda influencia del marco legal de la firma electrónica en los planes de preservación en tanto que constituye un elemento ineludible en la definición de las funcionalidades de un repositorio seguro.

Asimismo, cabe tener en cuenta las numerosas normas ISO que afectan las políticas de preservación como las normas 14721 (OAIS), 18492 (conservación a largo plazo de documentos electrónicos), 19005 (PDF/A), pero también las normas 15489, 16175 y 30300 sobre gestión de documentos y aquellas que se ocupan de la seguridad y el análisis de riesgos. En segundo lugar,

debe tomarse en cuenta la sostenibilidad económica del sistema de almacenaje de documentos electrónicos a medio y largo plazo. En este sentido reiterar que la tendencia común a otorgar a los soportes digitales la virtud de reducir el volumen de los documentos y de la información es, en realidad, un espejismo y la mayoría de las veces una práctica insostenible económicamente.

La percepción inicial que la conservación de los documentos electrónicos era fácil y económicamente poco cara –producto de la fascinación inicial por las TIC y también por el hecho que se generaban pocos documentos en procesos de automatización ha cambiado significativamente hasta el punto, que actualmente existe una conciencia creciente que nos estamos refiriendo a un proceso de un costo tan notable que deviene fundamental en todo plan de gestión electrónica de documentos.

En este sentido, como lo menciona en su presentación de preservación digital (Alberch,2016) proyectos como ERPANET o LIFE, reafirman la certeza que no debería acometer ningún plan de preservación sin un análisis exhaustivo de los costos derivados de su implantación y, muy especialmente, su mantenimiento. En concreto, el proyecto ERPANET identifica hasta siete factores que actúan sobre los costos: los objetos, las personas, los estándares, las prácticas, los métodos y las tecnologías, la legislación y la organización.

En cuanto al proyecto LIFE se trata de un modelo teórico pensado para contabilizar los costos de mantenimiento de los objetos digitales (creación o compra, ingesta en el repositorio, preservación física y lógica del contenido y el acceso), entre otros.

Como vemos, se puede manejar una estructura de costos en base a elementos fijos, en tanto que siempre están presentes:

De acuerdo con lo expuesto por (Cruz Mundet, 2016) “Infraestructura tecnológica (20%); costes operativos no laborales; costes laborales; adquisición de información; derechos de autor;

seguros; pérdida de datos; costes de desarrollo y programa de preservación permanente; costes de almacenamiento y energía; costes de migraciones y conversiones de formatos ”.

En tercer lugar, una breve reflexión en torno de las estrategias de preservación: la continua evolución tecnológica caracteriza la obsolescencia del hardware y software, de manera que es necesario formular acciones planificadas que los expertos sintetizan en tres opciones: la conservación de la tecnología original, la emulación y la migración periódica. Dado que la conservación de la tecnología original acontece impracticable por su complejidad y costo (obligaría a la creación de verdaderos museos cibernéticos), y la emulación es muy costosa al tener que recrear las funcionalidades de la tecnología original, es en la migración periódica donde cabe situar el punto de atención.

Un elemento final para considerar es la reciente irrupción del concepto “Cloud computing” entendido como el almacenaje de información en la “nube” que implica la externalización de toda o parte de la información de una organización y de los datos que contienen. En una primera aproximación al tema sus ventajas y beneficios parecen evidentes (ahorro de costos, cesión de la gestión en manos de expertos) si bien también se plantean algunos inconvenientes que es necesario valorar adecuadamente. Entre éstos, el más relevante se refiere a la inseguridad jurídica que propicia una acción de este alcance.

Acreditados expertos tildan el cloud computing como una “nebulosa jurídica” y aportan sensatos argumentos a favor de una lectura más crítica de sus posibles beneficios. Otros elementos “críticos” serían la falta de confianza, principalmente en la gestión y control de los accesos (confidencialidad) y la gestión de datos (seguridad) como los problemas más notables. En este sentido, la organización debe ser plenamente consciente de la necesidad de definir una política de preservación y, en este marco, la formalización de un repositorio seguro para la conservación a largo plazo de documentos auténticos, íntegros, fiables y usables.

Cabe tomar en cuenta que plasmar en documentos hechos y relaciones jurídicas, responde a la necesidad de poder recuperar estos documentos en el futuro y usarlos como testimonios fiables de su contenido. De acuerdo con lo planteado por (Alberch, 2020) los documentos deben ser capaces de garantizar, durante un período largo de tiempo (ilimitado, en algunos casos), una serie de atributos clave como son:

- Disponibilidad de la información: La principal utilidad del documento es contener la información de tal manera que pueda ser recuperada en el futuro. Inteligibilidad de la información: La información ha de ser interpretable en el momento de la consulta, en términos fundamentalmente idénticos a como era presentada cuando el documento se generó.
- Integridad de la información contenida: El documento aspira no solo a contener la información, sino a ser testimonio de que la información no ha sido alterada, y que la información que se presenta representa la totalidad de lo que se capturó.
- Autenticidad: El sistema de gestión documental aspira a ser capaz de acreditar que la documentación fue generada por la persona a quien se atribuye, en ejercicio de las facultades que le corresponden.

En plazos cortos de tiempo, estos objetivos se alcanzan mediante plataformas de gestión documental que apliquen técnicas estándar de seguridad de la información. Cuando la entidad desea garantizar estos objetivos a muy largo plazo, es necesario aplicar técnicas de preservación digital proactiva, para poder hacer frente a determinados riesgos propios de la documentación electrónica.

Para comprender mejor este trabajo de investigación es necesario la conceptualización de algunos conceptos básicos como son la gestión de documentos electrónicos como pasos previos de la preservación de documentos electrónicos.

### **2.3.2 Documentos Electrónicos**

El crecimiento de documentos electrónicos en las entidades ha tenido un crecimiento exponencial en las últimas décadas razón por la cual se entiende que su generación o creación se ha producido por medio de algún sistema de información el cual ha reconocido que se desarrolle su ciclo vital, y así mismo contar con herramientas informáticas compuestas de un software y un hardware y esto es lo que permite diferenciar de los documentos electrónicos y los documentos en soporte papel.

Por otro lado, los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben contar con un sistema de interoperabilidad para así realizar intercambio de documentos entre los sistemas de información que realizan la gestión de estos documentos y así se pueda gestionar de manera normalizada y garantizar la interoperabilidad mediante mecanismos como el esquema de metadatos, o estableciendo comunicaciones que permitan el cambio entre dos formatos de información para establecer características como auténtico que sea evidencia cierta y exacta de lo que se describe, íntegro, que el documento no se pueda modificar, capturable dentro de un ambiente tecnológico, clasificado, que se encuentre dentro de una serie y/o subserie y expediente, localizable, que permita la recuperación en un sistema y conservable, que garantice la conservación durante todo el ciclo de vida. (Serra Serra, 2008).

### **2.3.3 Documentos Híbridos**

El impulso de la denominada transformación digital o transición digital ha impactado sobre las entidades y ha actuado como un termómetro de su "salud" informacional, tema que en la actualidad ha intensificado un cambio de paradigma relacional y en la prestación de los servicios como es el caso actual de los trabajos con una menor presencialidad esto ha generado la aparición de los denominados escenarios híbridos caracterizados por la utilización integrada de distintos soportes documentales (papel y digital) y el reto de hacer compatible la interacción

entre distintas herramientas y soluciones tecnológicas a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

En este sentido las tecnologías han actuado como punta de lanza y han impuesto determinadas soluciones como arquitecturas híbridas y soluciones integradas, la velocidad e intensidad de este cambio ha propiciado que el colectivo profesional de archivistas y gestores de documentales se haya visto impulsado a trabajar en un doble frente, por una parte, dar respuesta a esta transición “convivencial” en el trabajo cotidiano y de otra repensar la profesión y reformular algunos de sus conceptos y principios. Todo esto en un escenario de interacción con la ciberseguridad, la economía del dato, la inteligencia artificial y otras tecnologías habilitadoras digitales.

Partiendo de lo anteriormente mencionado el proceso de la transición de la gestión de documentos y como lo expresa al Archivo general de la Nación en su glosario. Los expedientes híbridos “conformados simultáneamente por documentos en papel y electrónicos, gestionados en diferentes herramientas pero que, a pesar de estar en distintos repositorios, forman una sola unidad documental por razones de un trámite común y que debe satisfacer requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad”. La implementación de distintos aplicativos informáticos en la fase de trámite o fase activa y con un predominio aún notable del soporte en papel, ralentiza los beneficios del gobierno electrónico y pone sobre la mesa la necesidad de apresurar el ritmo de la transición digital para no quedar en la comodidad del expediente híbrido. (Alberch, 2022).

Estudios recientes documentan que el número de expedientes híbridos en las administraciones públicas ya son ligeramente superiores al de los expedientes en papel/físicos y de los expedientes íntegramente electrónicos. Así, actualmente (2021) nos podemos encontrar con cinco escenarios posibles (Blog Gerente de Información):

- Expediente íntegramente en soporte papel

- Expediente íntegramente en medio electrónico
- Expediente con documentos en papel + documentos en medio electrónico (se trataría del que se denomina híbrido clásico)
- Expediente electrónico + documentos obtenidos mediante digitalización segura/certificada.
- Expediente electrónico + documento obtenido mediante digitalización simple.

Según lo expresa Alberch (2022) a pesar de que los cuatro primeros casos aportan garantías de cumplimiento normativo y pueden devenir prueba documentada, no por ello dejan de presentar también algunos inconvenientes evidentes; en primer lugar un problema de eficiencia en la medida que esta segregación de la información (física y electrónica) requiere un tratamiento más complejo y perjudica la transparencia; en segundo lugar por el hecho que impide generar índices electrónicos, comprometiendo su integridad y, especialmente, su almacenamiento en un repositorio digital, como sería el caso del ámbito del cloud. También porque exige la utilización de distintas herramientas de gestión según los soportes, obligando en cualquier caso a generar modelos de integración mediante una capa de servicios.

Más allá de la problemática específica de los expedientes híbridos, la complejidad de la transformación y la transición digital provoca un fuerte impacto sobre la ciencia archivística y sus profesionales. Con todo, no existe unanimidad en el colectivo profesional sobre el alcance del cambio y sobre las acciones que se deben desencadenar para afrontarlo. (Montserrat Sebastià Salat, p. 21-23, 2009)

Comprueba que existen diferentes enfoques según sean realizados desde una perspectiva positivista o desde un enfoque postmodernista, se trata de planteamientos notablemente antagónicos desde un punto de vista epistemológico:

–Positivismo: enfoque conservador del cambio de paradigma de la ciencia archivística. Aceptan la innegable evolución de algunos conceptos y asumen la importancia de la gestión electrónica de documentos, si bien defienden la solidez de los principios, métodos y sistemas de trabajo.

–Postmodernismo: la tendencia más radical. El impacto de la pandemia en el escenario global una primera lección es que las entidades tendrán que adaptarse a esta nueva situación para poder sobrevivir y asegurar su continuidad la crisis dará un fuerte impulso a la prometida transición de la sociedad industrial a la sociedad de la información. Las entidades deberán de manera forzosa evaluar el impacto de los cambios, identificar con precisión los nuevos desafíos y generar planes de acción en tanto que actuación planificada a corto y medio plazo.

Los déficits detectados el teletrabajo y el derecho del ciudadano a relacionarse telemáticamente con la Administración Pública Las relaciones con los ciudadanos según (Rafel Roig, AGTIC,2022) Los medios con que deberían contar los ciudadanos (dispositivos tecnológicos, Internet...), Identificación y firma electrónica, capacidad de los sistemas de información (sobrecarga), formación: guías didácticas, tutoriales, Impulso a la administración automatizada, los medios para el teletrabajo: para un teletrabajo eficaz y productivo, incapacidad de gestionar adecuadamente la información, escaso desarrollo de los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), ausencia de repositorios compartidos, gestión basada en el soporte papel, limitación de los servicios ofrecidos desde los sitios web, escasez de medios para la transformación digital, recursos tecnológicos limitados, cuando no personales, falta de formación en trabajo a distancia y unos sistemas de seguridad/ciberseguridad débiles.

Esta ineludible y forzada transición ha propiciado la necesidad de gestionar el cambio sin interrupciones de alto impacto, pero a la vez ha obligado a identificar con nitidez aquellos elementos más sustanciales en este nuevo escenario híbrido. Deben realizarse cambios estructurales, no coyunturales. no al tacticismo, sí a la estrategia, menos “filosofía” y más

contundencia, no hay Front-Office sin un robusto Back Office esta ineludible y forzada transición ha propiciado la necesidad de gestionar el cambio sin interrupciones de alto impacto, pero a la vez ha obligado a identificar con nitidez aquellos elementos más sustanciales en este nuevo escenario híbrido.

#### **2.3.4 Memoria Oral**

Este concepto, principalmente trata de una reconstrucción personal que sirve de fuente para interpretar sucesos pasados el cual forma parte de un patrimonio inmaterial tomando valor como fuente de reconstrucción de sucesos o hechos, en el caso de las audiencias orales forma parte del testimonio y por lo tanto es de gran importancia su conservación debido a su valor investigativo, histórico y en otras circunstancias podrían tener un valor patrimonial.

Para el caso de las audiencias realizadas en los procesos de familia de las Comisarías, se pueden lograr identificar una producción de documentos híbridos donde están incluidos aquellos testimonios de personas que intervienen en diferentes casos, es por ello que se tiene en cuenta el tema de memoria oral para lograr identificar el campo de este tipo de documentos. Para Chávez et al. (2018) “la oralidad se ha convertido en un sistema comunicativo asociado, inevitablemente, a una forma determinada de organizar la cultura, diferenciable de la organización cultural regida por el uso y primacía de la escritura, donde ésta se convierte en la base más sólida para el funcionamiento y cohesión de sus instituciones sociales.” De acuerdo con lo planteado por el autor, se puede deducir que para esta investigación es importante incluir este tema en los lineamientos de preservación documental, debido a que se refiere el organizar teniendo en cuenta la memoria oral e identidad. El papel de la archivística parte en desarrollar funciones no solo para la parte material también es necesario trabajar en otro tipo de contextos más amplios para aportar en este campo poco trabajado como es la oralidad.

La historia oral se compone de la memoria de aquellas personas que relatan sus vivencias, las cuales quedan registradas en soportes de audio, también indica que es importante que este

tipo de documentos sean conservados y tratados desde los archivos porque contiene relatos del pueblo, en este caso son relatos de los procesos de familia en las Comisarías a los cuales se les debe aplicar un tratamiento archivístico para su preservación. Arias y Ludueña (2013).

Las autoras también indican que la “historia oral traduce a testimonios de personas que se estuvieron afectadas en algunos acontecimientos. Por otra parte, la grabación sonora ha sobresalido por inclusión de lo visual, que permite un análisis dentro de la sociología en un proceso como la audiencia que se logra ver la expresión facial de un entrevistado”. Es aquí donde hay que revisar esta particularidad para aplicar todos los lineamientos de preservación digital para lograr una disposición final acorde con lo establecido por la norma.

#### **2.4. Contexto institucional**

La secretaria de integración social, SDIS de aquí en adelante, es una entidad del Distrito encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecuta las acciones que permiten la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

La misión institucional compromete el trabajo integral con transparencia y aporta a la transformación de las condiciones sociales, donde la exclusión se constituye en barrera para el goce pleno de los derechos y el acceso real a oportunidades que fortalezcan una vida digna. Su énfasis en la reducción de la segregación social confiere al ser humano el lugar más importante, por ello es el centro de las preocupaciones desde el enfoque diferencial con especial atención a las niñas y los niños.

La Secretaría de Integración Social está presente en las 20 localidades de Bogotá, cuenta con espacios de atención y equipos especializados que atienden con calidad y calidez a la

ciudadanía, en muchos casos las 24 horas. Dentro de estas localidades se encuentran las Comisarias de Familia, llamadas unidades operativas de la entidad las cuales prestan los servicios de procesos de familia.

De acuerdo con la historia institucional de la SDIS, las Comisarías de Familia surgieron de la siguiente manera:

Por medio del Acuerdo 23 de 1990 se ordenó la organización de las Comisarías de Familia en Bogotá. Estas tendrían asesoría del Departamento Administrativo de Bienestar Social y del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. En 1991, con el Decreto 200, se dividieron territorialmente las 6 comisarías existentes en la ciudad para la atención por localidades. Dos años más tarde, en 1993, por medio del Decreto 621, se reorganizaron nuevamente.

Posteriormente, en 1995 con el Acuerdo 10 se aclaró que las Comisarías de Familia se encontraban adscritas a la Secretaría de Gobierno y se ampliaron a 20 con el fin de atender a la población de manera eficaz en cada localidad de la ciudad. Más adelante, mediante Decreto 440 de 2001 se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2001–2004 "BOGOTÁ para VIVIR todos del mismo lado". Este plan se encontraba enfocado en la participación ciudadana, la descentralización de la gestión pública, el privilegio a las inversiones con mayores beneficios sociales, inclusión de la mujer como gestora desde una perspectiva de género y la protección y restitución de los derechos de la niñez desde un enfoque de atención a la familia.

En este sentido, dentro de sus proyectos prioritarios se encontraba el fortalecimiento de los instrumentos de solución pacífica y concertada de los conflictos, es decir, de las inspecciones y unidades de policía, unidades de mediación, casas de justicia y comisarías de familia. Por ello, en el Artículo 34 de dicho Decreto se estipula que las comisarías del Distrito pasarían a depender del Departamento Administrativo de Bienestar Social. Este traslado fue ordenado nuevamente por

la Alcaldía Mayor a través del Decreto 451 de 2002 para que fuera efectivo a partir del 1 de enero de 2003 mediante la asignación de sus funciones al DABS. Para 2001, de conformidad con el Acuerdo 54 de 2001 emitido por el Concejo de Bogotá, las Comisarías de Familia se ampliaron a un total de 25, cumpliendo con las funciones reglamentadas en el Código del Menor, en los Acuerdos 23 de 1990 y 10 de 1995

Al mismo tiempo, mediante el Decreto 33 del 18 de febrero de 2003 se estableció un periodo de transición de hasta 7 meses, con el fin de realizar el empalme administrativo, contable, financiero y técnico que conllevaba el traslado de las Comisarías de Familia de la Secretaría de Gobierno al Departamento Administrativo de Bienestar Social.

En 2009, por medio del Acuerdo 229, el número de las Comisarías de Familia ascendió a 36 y se crearon dos comisarías móviles adicionales. La cobertura de las comisarías estuvo a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social. Por último, a partir del Acuerdo 662 de 2016 se modificó el Acuerdo 229 respecto al funcionamiento de las Comisarías de Familia. En este se faculta a la Secretaría Distrital de Integración Social para establecer el procedimiento de reparto y la cobertura que deben tener las comisarías de familia diurnas, semipermanentes y permanentes.

A su vez, en esta norma las Comisarías de Familia fueron definidas como entidades distritales o municipales o intermunicipales de carácter administrativo e interdisciplinario, cuya misión sea prevenir, garantizar, también que exista un restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley. Estas debían estar a cargo de un abogado, quien asumiría como jefe de policía en lo correspondiente con el procedimiento de la familia y el menor, de conformidad con lo previsto en el artículo 202 del Acuerdo 79 del 2003 del Código de Policía de Bogotá, D.C.

### **Misión**

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial. (Secretaría de Integración Social, 2022)

### **Visión**

La Secretaría Distrital de Integración Social será en el año 2030, una entidad líder, a nivel nacional, en materia de política social y un referente en la promoción de derechos, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la prestación de los servicios sociales de alta calidad, a través de la transformación de los servicios sociales, la modernización institucional y una estrategia territorial integral social que responde a las necesidades sociales mediante acciones transectoriales, integradoras e innovadoras. Lo anterior para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente. (Secretaría Distrital de Integración Social, 2022).

## **2.5. Marco legislativo y normativo**

El marco legal y normativo que se debe considerar para la preservación digital en un sentido amplio (dado que no puede dissociarse un modelo de preservación de un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos) se estructura mediante la consideración de la legislación colombiana en la materia, los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura, el MinTic y las directrices internacionales, especialmente las

derivadas del Consejo Internacional de Archivos y las normas ISO. A continuación, se presentarán algunas de las principales normas que rigen los archivos en Colombia:

LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 30 de 1992	De Educación Superior.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	General de Archivos.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1314 de 2009	De aseguramiento de la información (y el decreto 302 de 2015 que la desarrolla).
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 1474 de 2011	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	De Protección de Datos Personales.
Directiva presidencial 04 de 2012	De eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Decreto 2364 de 2012	Que desarrolla la normativa sobre firma electrónica.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594/2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado.
Ley 1712 de 2014	De Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

LEY	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

*Tabla 1. Normatividad archivística colombiana*

### Lineamientos por parte del Archivo General de la Nación

De las directrices, lineamientos, manuales e instructivos que ha formulado el AGN, debemos considerar dos niveles de normatividad. De una parte, los documentos que formulan principios generales referidos a la política, los programas y los planes de acción. De otra, la generación de guías, instructivos, protocolos y cartillas encaminados a normativizar los procesos e instrumentos técnicos más relevantes. En el cuadro adjunto se relacionan los documentos en orden de prelación por su importancia y alcance.

Año de publicación	DESCRIPCIÓN
2016	Política pública de archivos
2018	Pinar. Plan institucional de archivos
2014	Manual. Implementación de un programa de gestión documental

Año de publicación	DESCRIPCIÓN
2018	PGD–Programa de gestión documental
2018	Modelo gestión documental y administración de archivos – MGDA
2018	Fundamentos de preservación digital a largo plazo
2012	Gestión de documentos electrónicos
2018	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica
2018	Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. SIC–Componente Plan de Conservación Documental
s.f.	Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos
2011	Protocolo de digitalización de documentos con fines probatorios
2004	Cuadro general de clasificación archivística. Instructivo para su elaboración

Año de publicación	DESCRIPCIÓN
2014	Compilación normativa 2014. Compilación nacional e internacional de normas en materia de documento electrónico y preservación a largo plazo

*Tabla 2 Lineamientos Archivo General de la Nación*

## Directrices Internacionales

### Consejo Internacional de Archivos

El Consejo Internacional de Archivos (CIA-ICA) ha elaborado un conjunto de normas centradas esencialmente en la organización de los archivos y en estándares internacionales de descripción. Actualmente, las cuatro normas generales se han sintetizado en una nueva propuesta denominada *Records in context*.

Año de publicación	DESCRIPCIÓN
1999	ISAD (G). Descripción de fondos y documentos de archivo
2004	ISAAR/CPF. Registros de autoridad para productores de documentos

Año de publicación	DESCRIPCIÓN
2008	ISDF. Descripción de fondos
2008	ISDHIA. Descripción de instituciones
2010	Declaración universal sobre los archivos
2012	Principios de acceso a los archivos
2019	Records in Context

*Tabla 3 Directrices Internacionales Consejo Internacional de Archivo*

## Normas ISO

La generación de normas ISO relacionadas con la gestión de documentos es amplia y compleja. En una visión general debemos tomar en cuenta la existencia de un conjunto de normas que impactan directamente sobre la formulación e implementación de un SGD; en este caso hacemos referencia especial a aquellas normas que impactan sobre la preservación digital, tales como las que señalan las estrategias de conservación como las que son imprescindibles para diseñar una solución tecnológica de preservación de documentos a largo plazo (metadatos; digitalización y migración; formatos; seguridad y gestión de riesgos).

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN
Gestión documental	ISO 15489-1: 2016 de gestión de documentos
Gestión documental	ISO 21946:2018 de valoración documental
Gestión documental	ISO 30300:2020, 30301: 2019 y 30302: 2015 de sistemas de gestión para documentos
Gestión documental	ISO 16175-1:2012, 2:2012 y 3:2012 de principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica
Gestión documental	ISO 22957:2009 de análisis, selección e implementación de EDMS
Metadatos y datos abiertos	ISO 23081-1: 2008, 2:2008 y 3:2011 de metadatos de gestión documental
Metadatos y datos abiertos	ISO 178301:2015 sobre datos abiertos
Preservación	ISO 14721:2015 de Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN
Preservación	ISO 16363:2017 de Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
Preservación	ISO 17068:2013 de repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
Preservación	ISO 18492:2008 de conservación a largo plazo de la información basada en documentos
Digitalización y migración	ISO 13028:2011 de directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Digitalización y migración	ISO 13008:2013 referida al proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
Procesos	ISO 26122:2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.
Seguridad y gestión de riesgos	ISO 27001:2017 de Técnicas de seguridad y requisitos de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN
Seguridad y gestión de riesgos	ISO 27018:2014 de técnicas de seguridad. Código de prácticas para la protección de información de identificación personal (PII) en nubes públicas.
Seguridad y gestión de riesgos	ISO 31000:2018 de gestión de riesgos
Seguridad y gestión de riesgos	ISO 18128: 2014 de apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.

*Tabla 4 Normas de estándar internacional asociadas a la preservación digital*

### ***Normativa complementaria***

Además de las normas reseñadas, existen otro tipo de normas referidas a evidencia y firma electrónica, formato papel y soportes electrónicos y calidad que pueden ser útiles en la resolución de cuestiones técnicas específicas.

- ISO 17933: 2000–GEDI–Generic Electronic Document Interchange.
- ISO 14641–1 que cubre los requisitos para el diseño y operación de sistemas informáticos para garantizar la conservación y la integridad de los documentos almacenados en estos sistemas.

- ISO 38500 – Gobierno de TI: Se trata de una norma internacional que comparte las buenas prácticas del gobierno de las tecnologías de la información y los requisitos para las decisiones tomadas desde la alta dirección relacionadas con los sistemas y las tecnologías de la información de la institución.
- ISO 29119 – Pruebas de Software: Es el estándar internacional que define los requisitos necesarios para realizar pruebas de validación de las aplicaciones y proporciona las técnicas para diseñar las pruebas según el contexto de cada software en las instituciones.
- NTC 4243 – Ingeniería de software y sistemas – Procesos del ciclo de vida del software: Esta norma técnica colombiana contiene los requisitos para establecer el entorno de los procesos deseado, al igual que presenta actividades, tareas y procesos a cumplir cuando se adquiere un software.

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

Por medio de la metodología fue posible establecer los pasos y procesos estructurados y relacionados entre sí, los cuales permitieron el desarrollo de esta investigación.

#### **3.1. Enfoque**

El enfoque que se estableció para esta investigación fue de tipo mixta es decir de tipo cuantitativo y cualitativo, dado que durante las fases a desarrollar se realizaron entrevistas semiestructuradas con el fin de identificar datos relevantes en los procesos operativos que se llevan a cabo en las audiencias orales de la comisaría Antonio Nariño, una vez procesados y analizados los datos recolectados permitirán obtener información significativa para la construcción del lineamiento de preservación digital, por otra parte la confrontación del nivel del modelo madurez en el que se encuentra la entidad principalmente en lo referente a la preservación digital, será el punto de partida para la formulación del lineamiento de preservación digital para las audiencias de la comisaría Antonio Nariño.

Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (metainferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio (Hernández Sampieri y Mendoza, 2008, pág. 567).

#### **3.2. Tipo de investigación**

Esta investigación es de tipo descriptiva con la cual se pretende medir o recopilar información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o variables de los procesos

que se llevan a cabo en las audiencias orales de la comisaría Antonio Nariño y así cumplir con el objetivo general de esta investigación.

Dado lo anterior la preservación de las audiencias orales de la comisaría de familia Antonio Nariño plantea nuevos retos, dado que no se tienen lineamientos de preservación en la entidad y la propuesta va enfocada a la construcción de nuevos elementos que contribuyan a la preservación digital.

### **3.3. Método**

El método definido para esta investigación es estudio de caso de acuerdo con (Sampieri, 2010) se realiza tomando un grupo y aplicando una medición para observar su nivel, va evaluando y definiendo permanentemente la esencia del muestreo. Con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente dicho para esta investigación se diseñaron tres instrumentos de recolección los cuales permitieron obtener evidencias que aportaron elementos esenciales a la construcción del lineamiento de preservación digital para los documentos que surgen en las audiencias orales en la comisaría de familia Antonio Nariño.

### **3.4. Técnicas de recolección de información**

De acuerdo con las problemáticas encontradas en el sistema de gestión documental de las audiencias orales en las comisarías de familia en Bogotá, se consideró pertinente aplicar dos tipos de recolección de información, las cuales permitieron obtener un estado general de la situación problemática.

La primera de ellas fue el análisis documental inducido a través del planteamiento de una matriz de normatividad que permitió evaluar la situación de leyes y normas que se aplican dentro del sistema de gestión documental en la comisaría Antonio Nariño, relacionadas con la preservación digital y la gestión de documentos electrónicos y documentos especiales.

Posterior a esto, se espera alimentar los resultados allí encontrados con la aplicación de un modelo de madurez al sistema de preservación digital aplicado en el mismo espacio, con el objetivo de comparar los resultados cuantitativos que dicho modelo arrojará con los resultados de la matriz de normatividad, y así llegar a determinar las falencias del sistema de información documental de las comisarías de familias, por las cuales se ha generado la falta de gestión de las audiencias orales, esperando finalmente proponer lineamientos para la preservación digital de este tipo de documentos.

Este modelo de recolección de información estará basado en el sistema propuesto por Berelson (1952) quien afirma que el análisis de contenido es una técnica de investigación objetiva para el estudio del contenido.

El análisis de contenido cualitativo también se le aplicó a las respuestas obtenidas en la entrevistas semiestructuradas a dos sujetos claves dentro del proceso de gestión de documentos en las audiencias orales en las comisarías de familia: un referente de la oficina de gestión documental de la Secretaría de Integración Social, entidad central que rige los procesos documentales de las comisarías y, un referente de la gestión documental en la Subdirección de Familia de esta entidad, oficina encargada de albergar a las comisarías como entes adscritos a los asuntos de familia en la ciudad de Bogotá.

Para Díaz Bravo (2013), la entrevista semiestructura es un diálogo cordial que se lleva a cabo con la intención de comprender el entorno social y cultural de comunidades, donde el entrevistador únicamente guía la entrevista por los temas que él desea indagar, para lo cual escucha atentamente sin inferir ni modificar las respuestas siendo atento y receptivo a lo que el entrevistado quiere expresar.

Con los tres productos investigativos se planteó una triangulación de información en la que se verificó la relación entre múltiples factores asociados con la gestión de documentos orales para formar así la propuesta final de preservación digital de este tipo de archivos.

### 3.5. Instrumentos

De acuerdo con los objetivos específicos planteados para la investigación y a las técnicas de recolección anteriormente descritas, los instrumentos a diseñados y ejecutados en el entramado investigativo fueron:

#### *1. Matriz de normatividad*

La cual discrimina las leyes, normas, acuerdos, decretos, etc. que en la actualidad rigen la preservación digital y la gestión de documentos electrónicos y documentos de procesos judiciales, arrojando así resultados sobre cuán efectiva ha sido la aplicación de estas disposiciones o guías dentro de la comisaría de familia Antonio Nariño.

#### *2. Modelo madurez*

Con el cual se conoció a profundidad el estado actual en el que se encuentra la preservación digital la comisaría de familia Antonio Nariño, dividido en categorías de análisis que albergarán indicadores de aplicación y cumplimiento de los preceptos de de preservación aplicados a los documentos de los procesos judiciales que se ejecutan en este espacio específico.

#### *3. Entrevista semiestructurada*

Se ha diseñado un guion de entrevista que dirigió la conversación con los sujetos claves y que permitirá conocer a profundidad el estado actual de la gestión de documentos orales y electrónicos en las comisarías de familia y en el ente central (SDIS); proceso que es llevado día tras día de acuerdo con las particularidades de la situación específica, recursos, capital humano capacitado, normativas a seguir, etc.

Los instrumentos aquí descritos podrán ser consultados en los anexos de este trabajo.

### **3.6. Población objetivo**

En esta investigación la población objetivo estará representada por dos tipos de sujetos: los informantes claves, representados por los referentes que fueron entrevistados para conocer a profundidad cómo son concebidos los procesos de gestión documental de documentos orales en la entidad rectora y la entidad adscrita. Y, los sujetos intencionados quienes trabajan en la gestión documental de la comisaría Antonio Nariño, los cuales serán consultados para la aplicación del modelo de madurez de preservación digital por parte de las investigadoras.

### **3.7. Fases de la investigación**

#### **Fase 1 Identificación del problema, planteamiento de la pregunta de investigación, establecimiento de objetivos.**

En virtud de la situación problemática sobre la gestión de las audiencias orales en las comisarías de familia, se procedió a proyectar la necesidad de un trabajo investigativo acerca de la aplicación de normativa asociada y las necesidades de la preservación digital para este tipo de documentos. En el espacio académico de la Maestría en Gestión de la Información Documental de la Universidad de la Salle, cursado actualmente por las tres investigadoras, se construyó un plan de investigación que pudiera aplicarse para obtener respuestas y posibles soluciones a la cuestión principal. Desde allí se diseñaron los objetivos claves a los cuales se espera llegar a través de las fases de investigación propuestas.

#### **Fase 2 Búsqueda bibliográfica y recolección de información institucional, elaboración de marco teórico y metodológico**

En esta etapa se desarrolla un trabajo de investigación profundo que permita realizar la construcción teórica y normativa para abordar el tema de investigación, así como el conocimiento

de la situación actual de la gestión de documentos orales en las comisarías de familia y los procesos de gestión documental desarrollados por ente rector de estos espacios.

### **Fase 3 Aplicación de entrevistas**

Se procedió a entrevistar a los informantes claves dentro de la institución objeto de estudio, para posteriormente codificar y categorizar la información obtenida allí en pro de alimentar uno de los ejes de la triangulación de información propuesta en esta investigación.

### **Fase 4 Aplicación de matriz de normatividad y del modelo de madurez**

Para conocer la legislación y normatividad actual para preservación digital se aplicó la matriz de normatividad. Posteriormente se procedió al análisis de la información recolectada con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de normativa asociada a esta materia. Paralelamente se aplicó el modelo de madurez con el fin de identificar el nivel de aplicación de normativa y procesos de la preservación digital en la comisaría Antonio Nariño.

Con estos resultados se completó el esquema triangular de recolección de información.

### **Fase 5: Análisis de la información**

Se ejecutó el esquema de triangulación de información para identificar y demarcar las conclusiones a las cuales se llega de acuerdo con lo encontrado en la aplicación de los instrumentos planteados para la investigación, que servirán para el establecimiento de las estrategias y lineamientos de preservación digital para los documentos orales.

### **Fase 6: Integrar en unos lineamientos, estrategias que permitan mejorar la preservación digital de las audiencias de la comisaría de familia Antonio Nariño.**

Finalmente se planteó la guía por la cual se deberán gestionar los documentos orales de las audiencias en la comisaría Antonio Nariño, basados en la normativa relacionada y las

condiciones específicas de la entidad determinadas a través del modelo de madurez y las entrevistas aplicadas a los sujetos clave.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

#### Análisis del cuadro de normatividad

De acuerdo el primer objetivo de esta investigación que pretende realizar un análisis de la legislación y normatividad para preservación digital en Colombia, en el cual se tomaron como referencias las categorías: acceso a la información, ámbito electrónico, gestión documental, preservación digital, digitalización y migración, descripción, patrimonio cultural, oralidad y audiencias con el fin de precisar los lineamientos de los documentos que surgen de las audiencias orales en la comisaria de familia Antonio Nariño en la ciudad de Bogotá.

Iniciando con la categoría Acceso a la información de los cinco documentos revisados se puede concluir que la legislación aquí descrita se relaciona principalmente con el derecho de acceso a la información que mantienen todos los ciudadanos en el estado colombiano de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1712 sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la cual caracteriza así mismo, la información que es pública, privada, clasificada y reservada. De esta forma, a través de un correcto procedimiento de conservación y preservación digital los ciudadanos colombianos podrán ejercer su derecho a acceder a la información pública en las entidades estatales que rigen las acciones de los gobiernos.

Siguiendo con el ámbito electrónico de los nueve documentos consultados se inicia con el análisis de eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública para lo cual se considera que la preservación digital colaborará en una correcta ejecución de la política cero papel en las entidades públicas pues podrá delimitar los hechos por los cuales se preservaran digitalmente los documentos valorados como preservables. Seguidamente la gestión de documentos electrónicos para una correcta preservación digital será necesario que los

documentos mantengan una digitalización certificada a través de firmas electrónicas de los funcionarios delegados para tal fin, la normativa sobre documentación electrónica soporta sin duda los procedimientos de preservación digital, sin una adecuada gestión de documentos electrónicos no se podrán sentar las bases de un plan de preservación digital adecuado.

Se requiere conocer cómo se almacenarán correctamente estos documentos junto con los repositorios físicos, como también, la documentación almacenada en diferentes soportes, como son cd's, audios, videos, etc. En esta categoría cabe anotar que la digitalización certificada, así como la preservación digital de documentos originados en instancias judiciales, mantienen un carácter de importancia alta al dar paso a diferentes procedimientos jurídicos que se apoyan en los documentos digitalizados. Adicional a esta indagación normativa no se pudo dejar atrás la importancia de las normas técnicas colombianas como es la NTC 4243 – Ingeniería de software y sistemas– que trata del proceso del ciclo de vida del software.

Esta norma técnica colombiana contiene los requisitos para establecer el entorno de los procesos deseado, al igual que presenta actividades, tareas y procesos a cumplir cuando se adquiere un software que es uno de los principales requerimientos de la preservación digital y la conservación serán los softwares actualizados de acuerdo con las necesidades expuestas por los planes de preservación digital dentro de cada entidad. Sin un adecuado conocimiento sobre las herramientas computacionales, así como sin profesionales de este ámbito que apoyen los procesos de preservación digital se hará imposible realizar una adecuada gestión.

Siguiendo el análisis respectivo entramos a verificar la normatividad en gestión documental este fue el punto inicial de la gestión documental en el país. Sin estas normativas no se adelantarían hoy en día procedimientos, planes y programas en esta materia y la información pública no podría mantener este atributo al pertenecer únicamente a las instituciones, partiendo de la importancia para su ejecución se tiene el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sin lugar a duda uno de los sectores más preocupados por la conservación y la preservación

digital es el cultural, a través de estos procedimientos es posible conocer el pasado de las culturas, así como sus formas de vida, cambios, procesos hasta nuestros días, de allí se destacan las herramientas e instrumentos desarrollados por la ciencia archivística desde la última década del siglo pasado, sería hoy imposible vislumbrar la necesidad y la eficiencia de la preservación digital.

Sin instrumentos archivísticos no se podrá dar paso a la digitalización de documentos que serán consultados por ciudadanos e investigadores de los hechos sociales dentro de las sociedades de hoy día. La Organización Internacional de Normalización cumple un papel fundamental en este campo con su grupo de normas sobre documentación electrónica soportan sin duda alguna los procedimientos de preservación digital, sin una adecuada gestión de documentos electrónicos no se podrán sentar las bases de un plan de preservación digital adecuado.

Se requiere conocer cómo se almacenarán correctamente estos documentos junto con los repositorios físicos, como también, la documentación almacenada en diferentes soportes al papel. Sumado a ello la valoración documental es uno de los procesos que guiarán la preservación digital pues no todo documento es susceptible de preservar dentro de una entidad. Solo a través de este procedimiento se podrá enlistar los documentos que se requieren preservar de acuerdo con razones jurídicas, históricas, culturales, entre otras.

En cuanto a preservación digital se podría acertar que solo desde unos lineamientos claros sobre la manera de conservar los documentos en diferentes instituciones se podrán desarrollar sistemas de información adecuadamente conservados en el tiempo. El Modelo OAIS es el principal referente en cuanto a conservación se refiere, como esqueleto en el que se apoyan los procesos necesarios para la conservación, junto con lineamientos de conservación, la preservación digital tendrá sentido en el universo de la gestión de la información documental gracias a los procesos por los cuales se llega a este estado, de la digitalización certificada de documentos.

El almacenamiento correcto de documentos alberga diferentes necesidades y estructuras que deberán conocerse por los preservadores digitales. Sin un adecuado conocimiento de softwares de almacenamiento la labor resulta imposible.

Siguiendo con este razonamiento encontramos la digitalización certificada en el cual se concluye que gracias al avance de la tecnología cada día existen nuevos formatos de almacenamiento de documentos que deberán ser conocidos por conservadores y preservadores digitales de documentos, pues dentro de los procesos de preservación digital deberá prestar atención a la interoperabilidad de los formatos en la que están los documentos a preservar evitando así la pérdida de información dada por la obsolescencia de formatos de consulta y almacenamiento.

En cuanto a la descripción es importante conocer los pilares de las normas de descripción ya que permiten conocer las entidades en cuanto a sus necesidades y poder proponer unas herramientas que puedan suplir y mejorar su funcionamiento por otra parte se encuentra la ciencia de la gestión documental en el ámbito internacional que complementan la ley de derecho de acceso a la información que tienen los ciudadanos de cualquier estado. Desde la Declaración Universal sobre los archivos se dictaminó la necesidad de la preservación y conservación de documentos que dan cuenta de las culturas y formas de vida humana a través de las eras.

Avanzando con nuestro relacionamiento el patrimonio documental complementando la labor de archivistas, gestores documentales, historiadores, entre otras profesiones preocupadas por la conservación y la preservación digital es importante conocer los patrimonios culturales, materiales e inmateriales de la nación para conocer a profundidad los elementos a conservar, proteger y defender, los que sin duda dan cuenta de los procesos sociales, políticos, culturales y económicos de nuestra sociedad.

### **Análisis del modelo de madurez**

De acuerdo con el objetivo número 2, el cual es Identificar el nivel de madurez de la preservación digital para la comisaría de familia Antonio Nariño, se diseñó un modelo de madurez que contiene 9 componentes y 23 subcomponentes basados de la guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDEA de acuerdo con la información identificada en la Entidad. Estos componentes y subcomponentes se valoran mediante 4 niveles (inicial, básico, Intermedio y avanzado), para determinar el nivel de madurez en el que se encuentra la Entidad en cuanto a los procesos, actividades y demás acciones de la preservación digital. Siendo esta investigación mixta, se determinó una técnica lo cual permite que los resultados y análisis sean cuantitativos, los cuales se relacionan a continuación:

El componente de cultura considera dos subcomponentes, el primero es el de Planes institucionales de capacitación el cual tuvo como resultado un 33% ya que su resultado determino que en el momento está “incluyendo temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del grupo de trabajo”. En este subcomponente la Entidad se encuentra en un nivel básico debido a que, si bien se incluye temas para las competencias digitales en los documentos, no se evidencia un desarrollo de los lineamientos para el tratamiento de estos documentos, tampoco se especifica las temáticas y no se cuenta con una actualización permanente de los temas específicos para este proceso.

Una de las actividades importantes es la difusión de la información ya que este proceso permite una unificación de criterios para capacitar al personal sobre la importancia y el manejo de la información digital.

El siguiente subcomponente es el de mecanismos de difusión, el cual se encuentra en un nivel intermedio ya que el porcentaje de cumplimiento es de 66%, porcentaje que de acuerdo con la definición de la Guía de Preservación Digital del AGN (2021) a la entidad le falta realizar

seguimiento y control a estos mecanismos para llevar una mejor divulgación de la información de los documentos.

El siguiente componente que corresponde a Procesos de Gestión de Documentos, considera cuatro subcomponentes, el primero es el de Planes y Proyectos, si bien cuenta con planes y proyectos enfocados a la gestión documental electrónica, no ha adoptado planes y proyectos para una mejora continua. El porcentaje de cumplimiento para este subcomponente es de 33% lo cual indica que se encuentra en un nivel básico.

Otro subcomponente evaluado es el de Tablas de Retención Documental, el cual se encuentra en un nivel intermedio con un 66% de cumplimiento, ya que en estos momentos la Entidad tiene la TRD parametrizada en el SGDEA, pero no ha iniciado una conformación del expediente electrónico con sus respectivas características. Dentro de un plan de preservación se debe considerar aquellas características que se debe cumplir en un SGDEA para lograr conformar un expediente electrónico con aquellos atributos que garanticen una preservación a largo plazo, la Entidad aún no cuenta con esta parametrización completa.

Los siguientes dos subcomponentes son los asociados a los documentos vitales y esenciales y a los documentos especiales, donde su porcentaje 0 determinó que están en un nivel inicial ya que la entidad no hay un procedimiento que identifique los documentos vitales y esenciales, así como la producción de estos. Para lograr una completa gestión documental se debe contar con todos los mecanismos para identificar y organizar aquellos documentos especiales para garantizar su conservación.

El siguiente componente es el de Digitalización con un subcomponente de Procedimientos, donde se identificó un nivel básico ya que no cuenta no con procedimientos técnicos para cada digitalización, ni tampoco tiene publicado e implementado el programa de reprografía en la Entidad.

El cuarto componente es el Tecnológico el cual cuenta con tres subcomponentes, el primero es el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, donde se refleja un nivel inicial, ya que, si bien cuenta con un Sistema que administra comunicaciones oficiales, no se cuenta con un cumplimiento bajo un modelo de requisitos que indique si cumple con todas las características.

El siguiente subcomponente es Almacenamiento en la nube, en este resultado se determina que las dependencias cuentan con este elemento sin lineamientos que cumplan con una estructura que garantice los atributos para la conformación de expedientes electrónicos.

Otro subcomponente Tecnológico es el de los Repositorios digitales donde no hay una articulación con el SGDEA y no cuentan con lineamientos para la conformación de expedientes en estos lugares, lo cual indica que se encuentra en un nivel básico bajo un 33%.

Se da continuidad con el componente de Metadatos con un subcomponente de Esquema de metadatos, donde se encuentra un nivel inicial del 0%. Dentro de las características para la preservación digital a largo plazo es importante definir un esquema de metadatos que permitan la búsqueda y recuperación de la información y esta actividad no la ha iniciado la Entidad.

El siguiente componente es el de Automatización de Procesos con un subcomponente de Procesos y Flujos de trabajo, donde se identifica un nivel inicial bajo 0% ya que la Entidad “no cuenta con flujos de trabajo que incorpore a los documentos a la serie documental correspondiente en el SGDEA”. Si bien el Sistema implementado en la Entidad cuenta con el módulo de flujos de trabajo, en el momento no se han creado ni parametrizado para incorporar los documentos a las series o subseries correspondientes.

Otro componente importante es el de Seguridad de la Información el cual contiene tres subcomponentes, el primero la Articulación con Políticas de Seguridad de Información, revisando los documentos publicados se identifica que “la entidad no tiene articulada la preservación digital

con la política de seguridad de la información”, esto se determina ya que en el mapa de procesos la Entidad cuenta con planes y políticas de seguridad de la información, pero no se articula con el área de gestión documental, primero porque no existe un plan de preservación implementado y segundo porque no se logra identificar en estos documentos acciones de preservación a largo plazo. Lo anterior indica que se encuentra en un nivel inicial y que es importante que exista una articulación para este subcomponente.

El siguiente subcomponente es el de Copia de seguridad archivo digital, donde se determinó que no hay acciones de migración de información y dentro del Plan de Preservación del SIC hay actividades que no se han ejecutado, es por ello por lo que su nivel es inicial bajo un 0%.

El ultimo subcomponente es el de la Política de seguridad de la información, donde su nivel es básico, ya que cuenta con una política, pero no se encuentra articulada con los procesos de gestión documental como los controles de acceso a los archivos y estrategias de incidencias de seguridad de la información, lo cual es importante para asegurar la información de la Entidad.

El siguiente componente es el de la Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos con un subcomponente denominado Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos. Actualmente la Entidad cuenta con una ventanilla para la recepción de correspondencia y se encuentra en proceso de identificación de los documentos que producen las dependencias en sus diferentes soportes. El nivel de implementación es básico, pero aún se encuentra iniciando el proceso de elaboración del programa de formas y formularios para su implementación.

Finalmente se determinó el componente de preservación digital, el cual contiene siete subcomponentes, el primero es del sistema de preservación digital, donde cumple un 33% en un nivel básico, cuenta con un sistema como repositorio el cual tiene una estructura organizacional

pero que hace falta evaluar mediante un modelo de requisitos que determine su cumplimiento como SGDEA.

El siguiente subcomponente es el de la política de preservación digital, donde también se evalúa en un 33% en un nivel básico, ya que no cuenta con una política específica de preservación pero si existe una política de gestión documental donde se nombra la importancia de la organización y gestión de los documentos electrónicos, la norma determina que se debe contar con una política que cuente con las directrices para la gestión de estos documentos en otros soportes, pero el nivel en el que se encuentra la Entidad es muy básico para garantizar unos lineamientos adecuados.

Otro subcomponente se denomina diagnóstico, donde se revisa el estado de los procesos de preservación digital, el nivel identificado es inicial ya que se determina que su porcentaje es 0 porque todos los procesos de la preservación digital a largo plazo forman parte de los procesos de la gestión documental pero no se están ejecutando, si bien se identifican algunos procesos, no están los lineamientos completos para garantizar una preservación digital a largo plazo.

Se continúa con el subcomponente modelo de referencia, donde se determina que el porcentaje evaluado resulta 0 porque no la Entidad adopto un documento conforme a lo estipulado en MINTIC, pero no se construyó un modelo de requisitos que determine lineamientos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

La Gestión del Riesgo es otro de los subcomponentes el cual se encuentra en nivel básico con un 33% que determina que la entidad tiene articulada la preservación digital con la gestión del riesgo porque en el SIC determina algunos riesgos establecidos por el AGN, pero no se han ejecutado acciones de identificación y evaluación del riesgo para la preservación digital, aplicado a la Entidad y no se han creado estrategias de preservación conforme a la evaluación del riesgo.

Otro de los subcomponentes dentro de la preservación digital, es la articulación de la preservación digital con los instrumentos de gestión documental, donde se determina que la entidad no tiene articulados todos los instrumentos archivísticos con la preservación digital, porque existen procedimientos desactualizados y no hay lineamientos específicos para cada dependencia para la gestión de documentos electrónicos, es importante la creación de documentos y la socialización de los mismos para las dependencias que produzcan documentos en soportes diferentes al papel.

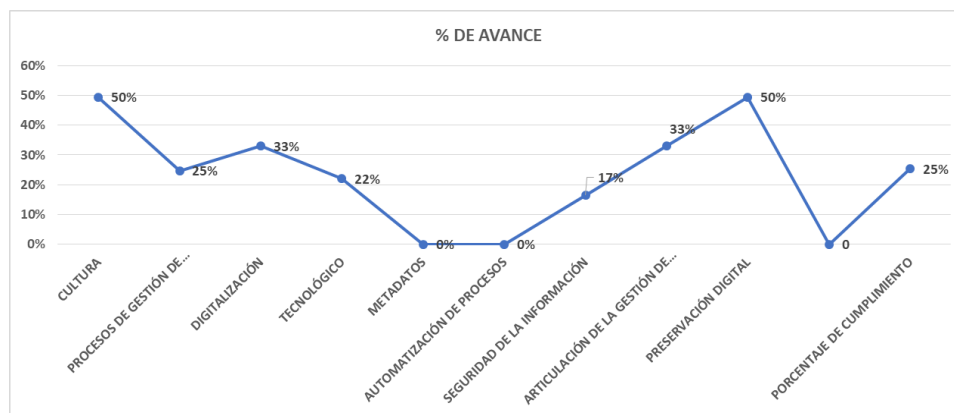
Finalmente se determina el subcomponente de procedimientos dentro de la preservación digital, donde se identifica que la Entidad cuenta con procedimientos básicos para realizar estas acciones.

De acuerdo con la evaluación del total de componentes, el resultado fue final fue de 25% lo cual determina que el nivel de madurez para la preservación digital a largo plazo se encuentra en un nivel inicial, lo cual es importante crear estrategias e implementarlas para la gestión de documentos electrónicos, evaluación de un SGDEA y la creación de lineamientos que involucren otros documentos para una mejor gestión. A continuación, se visualiza la gráfica que describe el nivel de porcentaje de cada componente:

ÍTEM	COMPONENTE	% DE AVANCE
1	CULTURA	50%
2	PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	25%
3	DIGITALIZACIÓN	33%
4	TECNOLÓGICO	22%
5	METADATOS	0%

ÍTEM	COMPONENTE	% DE AVANCE
6	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	0%
7	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	17%
8	ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	33%
9	PRESERVACIÓN DIGITAL	50%
	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>25%</b>

*Tabla 5 Resultados de evaluación del modelo de madurez*



*Ilustración 1 Porcentaje de avance Modelo de Madurez*

## Análisis de entrevistas

## Entrevista a la Asesora de Gestión Documental de la SDIS

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>Muy buenos días para todos. El propósito de esta entrevista es tener un insumo para la investigación que tenemos a cargo llamada Lineamientos de preservación digital para las audiencias de la comisaría de familia Antonio Nariño, que hace parte de la Secretaría Distrital de Integración Social. Entonces, iniciando, quisiéramos saber, de acuerdo con el cargo que usted tiene en la entidad, cuáles son las funciones que le competen.</i></p>	<p><i>Buenos días, mi nombre es Francia Peña Medina. Soy la asesora de Gestión Documental de la Secretaría de Integración Social. Y pues las funciones que están asociadas al rol que tengo tienen que ver con la implementación de todos los lineamientos que ha generado el Archivo General de la Nación, que es el gerente de rector de la política de archivos en Colombia. Y a su vez, al ser la Secretaría Distrital una entidad del distrito, pues dar cumplimiento a los lineamientos que nos da el Archivo Distrital de Bogotá.</i></p>
<p><i>Bueno, la siguiente pregunta es, ¿qué programas de gestión de documento electrónico desarrolla actualmente la Secretaría de Integración Social?</i></p>	<p><i>Si estamos hablando desde... Si la pregunta es orientada a un programa relacionado con un sistema de información, pues la entidad cuenta con una herramienta que se llama AZ Digital, en la que existen unas funcionalidades particularmente asociadas a lo que es la gestión de comunicaciones, que es el que más se usa. Y tienen unos módulos que parecería servirían para hacer la gestión de documentos electrónicos, pero que estamos en exploración de conocer esa funcionalidad y alcance que tiene. Si es a nivel de documentos, pues existen dos derroteros, que es el programa de gestión documental, que es el que nos da la línea a través de los ocho procesos que tenemos que tener en cuenta en la implementación de la política y el plan institucional de archivos, que es ese documento que nos indica qué actividades hemos planeado durante un periodo de tiempo, donde están involucradas estas actividades asociadas a evolución de expediente electrónico.</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>Y frente a esto que usted comenta, ¿para usted cuáles han sido los desafíos y experiencias favorables al momento de implementar la normatividad relacionada con documento electrónico en la entidad?</i></p>	<p><i>Los desafíos es organizar lo que ocurrió en pandemia, donde finalmente por la situación de emergencia se generaron muchos documentos en ambientes, entre comillas, electrónicos, que se quedaron en equipos que algunos están en la AZ digital, pero que no existe un vínculo archivístico entre estos y las tablas de documentales. Eso es uno de los desafíos. También es explorar lo que tiene esta herramienta para poder empezar a trabajar sobre algunas series documentales que son voluminosas por la cantidad de expedientes que se producen, pero que en su contenido son pequeños para pensar en automatizarlos o dejarlos directamente electrónicos, pero una vez se valide el sistema.</i></p>
<p><i>Pues conforme ya lo ha hablado que existe este aplicativo AZ Digital, la pregunta es ¿podría por favor describir brevemente la funcionalidad del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y ya en este caso sería AZ Digital para la conformación, administración y consulta e integración de los expedientes electrónicos?</i></p>	<p><i>Bueno, lo voy a hablar desde la generalidad escuetamente, porque como les decía en la respuesta anterior, hace falta hacerle al detalle el análisis de cada funcionalidad y validar efectivamente hasta dónde nos da la herramienta. Por ahora, al 100% funciona para la gestión de comunicaciones oficiales, esto es, radicación de los tres tipos de comunicaciones, enviada a internet y de salida, recibida, cargar allí la imagen escaneada del documento, gestionar, realizar una firma electrónica para documentos, pero también permite cargar los anexos y tenemos un desafío ahí y es poder validar que efectivamente lo que esté en el sistema corresponda a los documentos de archivo para hacer su clasificación y de esa manera optimizar el espacio que este tiene, porque sí tenemos una dificultad con el tema de almacenamiento.</i></p>
<p><i>Frente a esta problemática que hay de almacenamiento, ya iniciamos nuestro tema central, que es, ¿cuáles son los avances que ha tenido la preservación digital de documentos electrónicos y</i></p>	<p><i>En este momento no podría hablar de avances, porque si bien existe incluso el sistema integrado de conservación que contiene los dos planes donde se habla como conservo papel y como conservo</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<i>documentos digitalizados en la entidad?</i>	<i>electrónico o digital, realmente no se han aplicado metodologías que garanticen esa preservación.</i>
<i>De acuerdo con la respuesta anterior, ¿hay alguna o cuáles son los documentos que formalizan la preservación digital en la entidad, o si hay alguno?</i>	<i>Sí, entonces, como te decía, el principal está el plan de preservación digital a largo plazo, del cual ya hay unos hitos que debemos nosotros garantizar. Dentro del sistema integral de conservación hay otros planes, están los siete planes que genera, que se deben tener en cuenta en este sistema y tiene que ver también con esa identificación de los documentos especiales, que también existe el documento y sobre los cuales el avance está ese en inventariar lo que existe de ello para luego seguramente pensar en la metodología que garantice de acuerdo con el soporte, cuál sería el mecanismo de preservación a largo plazo.</i>
<i>¿Y se ha asignado personal específico para esta tarea sobre la preservación digital en la entidad o en las comisarías de familia?</i>	<i>No. Realmente, si bien está haciendo el seguimiento a la implementación de ese plan, realmente los avances son cortos, donde finalmente hay unas personas de tipo técnico, con un perfil técnico que están haciendo el levantamiento de esos inventarios. La profesional que está administrando funcionalmente la herramienta de la AZ Digital, y un acompañamiento que hace la Subdirección de Investigación e Información, que es como el símil de lo que son las oficinas de tecnología, donde se le hace seguimiento a unas actividades puntuales que se dejaron frente al plan de preservación digital. Pero realmente son actividades iniciales básicas, pero no podríamos hablar de que tengo controlada la preservación digital a largo plazo, lo que se ha generado en esos soportes.</i>
<i>Actualmente en la entidad, ¿existe algún procedimiento de identificación de grupos documentales a preservar digitalmente? Así como lo mencionabas, ¿hay alguna herramienta</i>	<i>Como documento, repito, está el plan de preservación digital a largo plazo, está el documento de documentos especiales, está el seguimiento en un indicador que existe para la entidad sobre la implementación de esas actividades asociadas al plan</i>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<i>de seguimiento y control sobre esta acción?</i>	<i>de preservación y ya. Pero una herramienta puntual que le haga seguimiento desde un contexto general o muy específico, no.</i>
<i>Conforme a lo hablado de este plan de preservación y los demás documentos de la entidad, ¿actualmente se verifica o se cuenta con un formato estandarizado para aquellos medios de almacenamiento de documentos electrónicos para evitar su pérdida a causa de toda la parte de formatos obsoletos que cuenta con ese tipo de formatos estandarizados?</i>	<i>Solamente podría hablar de que lo puedo dejar visibilizado en un formato de inventario documental y en la hoja de control. Pero que exista un formato puntualmente establecido para este tipo de soportes, no.</i>
<i>¿Existe alguna estrategia de captura o inferencia de metadatos en el proceso de preservación digital?</i>	<i>No podría hablar de que hay una captura inicial que es lo que se hace en las ventanillas de correspondencia de esos metadatos básicos, pero que estén relacionados, por ejemplo, con toda la guía de metadatos que estaba establecida por el Archivo General de la Nación, no he conocido, seguramente quedando con la subdirección de investigación e información o con el mismo DADE que es una dependencia que es el símil de lo que son las oficinas de planeación en las entidades, para validar efectivamente, si se ha hecho algún tipo de avance y existe algún mecanismo para hacer esa captura de metadatos. Para mí ¿que podría funcionar ahí? pues lo que corresponde al listado maestro de registros donde yo tengo controlada cierta producción documental, pero específicamente que hable de presentación digital largo plazo, no.</i>
<i>Bueno, ya con todo este panorama que usted nos brinda, en su opinión, ¿cuáles son las brechas existentes en los procesos alrededor de la preservación digital en la entidad? ¿Y</i>	<i>La brecha es amplia. Porque veníamos de una cultura de generar papel. Llegan las tecnologías de la información y lo que ha hecho es crecer los fondos documentales electrónicos. Porque con ese uso de tecnologías no se ha trabajado puntualmente en la</i>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>para usted qué estrategias deberían formularse en pro de mejorar estas brechas?</i></p>	<p><i>entidad de, aplicar, por ejemplo, ese proceso que está en el PGD, que es producción, donde tendríamos que validar efectivamente, si usted va a empezar a generar documentos en ambientes electrónicos y demás y pues, hagamos los formatos que permitan capturar la información, la metadata y demás, sino que simplemente nos hemos ido a producirlo a través de herramientas ofimáticas, haga digitalización, que es un concepto mal utilizado, y cárguelo en algún lado, ni siquiera todo está cargado en un sistema que pueda controlar y dar trazabilidad, de lo que está allí, sino que podemos tener cualquiera de los que estamos como funcionarios o contratistas en la entidad, documentos digitalizados en mis equipos personales, o sea los que nos han entregado en la entidad o personales, porque tenemos una dificultad y es que tenemos muchos contratistas y en su mayoría el contratista lleva su portátil y pues se está quedando con la información allí. El que puede existir Sharepoint o el Onedrive pero realmente no he visto un documento que de esa estructura que diga qué es lo que tengo que hacer en cada uno de esos repositorios y finalmente esa responsabilidad que tenemos frente a los mismos, entonces si hay que empezar, si te contesto el tema de la estrategia, pues es lo que tenemos que empezar a identificar a partir de lo que es el índice de activos de información que ese ya no se entrega, pues como una primera vista de cómo estamos en materia de producción documental, electrónica o digital. Y frente a eso empezar a hacer la clasificación, validar, efectivamente, si lo que está allí corresponde a documentos electrónicos de archivo y si es electrónico de archivo, ¿pues entonces dar las líneas de a dónde debería ir ese expediente?, garantizar el vínculo archivístico de esos documentos con mis tablas y pues además tengo una dificultad y es que si yo no tengo tabla de retención documental convalidada, pues ahí también voy a tener las</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
	<p><i>dificultades en materia de implementación de tecnologías porque cada vez que venga alguna observación frente al proceso de convalidación me va a cambiar un poco lo que yo haya hecho en los sistemas de información.</i></p> <p><i>¿Pero que hay que trabajar? Sí, porque la entidad tiene una necesidad grande de mirar a esas tecnologías, pues de una manera segura, porque el tema de consumo de elementos de archivo puntualmente y de papelería para las impresiones y demás es altísimo y el presupuesto cada vez es más bajo. Entonces, eh, a veces un caos hace que usted mire a una solución y la solución está en que podamos identificar todo eso que tenemos hoy allí, empezar a darle una estructura lógica de organización, una clasificación de si es un documento electrónico o si es un documento electrónico de archivo y frente a eso, a la ruta para que finalmente se lleve a los repositorios asegurados que tengamos la gobernanza de la información y que finalmente el apuntemos a garantizar que en el tiempo esa información va a ser recuperable y consumible por quien la necesita. Eso es.</i></p>
<p><i>Bueno, ya para finalizar la última pregunta es, ¿Cómo es la relación entre la oficina de gestión documental de la Secretaría de Integración Social con las comisarías de familia actualmente?</i></p>	<p><i>La primera comunicación que se establece es con la referente técnica que hay de cara a la Subdirección de Familia, que es la que tiene como la gobernanza sobre las comisarías, que son 37. Entonces llegamos de primera mano con ella, dándole lineamiento respecto a la política de gestión documental, ella baja esa información a las personas encargadas de gestión documental en las comisarías. Pero eso sí, lo podrían ahondar un poco más con la Subdirección para la Familia, porque allí están trabajando en un tema de transformación digital con comisarías, donde puntualmente incluso están hablando de un tema de oralidad 2.0. Entonces ahí sí habría que hacer el contacto con los profesionales de</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
	<p><i>allá y creemos que el contacto inicial de ustedes sería la referente técnica documental que existe, para que ella las pueda relacionar con dos personas que están trabajando directamente con las comisarías.</i></p> <p><i>Que si vamos, si visitamos los lugares que vamos y damos lineamiento cuando nos lo solicita la referente técnica y desde un ejercicio de seguimiento al cumplimiento de la política pues también vamos, esa es como nuestra comunicación con ellos.</i></p>

*Tabla 6 Respuestas obtenidas en Entrevista 1*

A partir de la entrevista realizada se pueden evidenciar diferentes problemáticas referentes al almacenamiento y gestión de las audiencias orales en las comisarías de familia.

Se resalta principalmente que existe la necesidad y la voluntad por parte de la funcionaria por desarrollar un programa de gestión de documento electrónico, pero en la actualidad no se ha implementado adecuadamente este plan, aunque podría contarse con un aplicativo que alimente la labor no existe la certeza de que este pudiera llegar a soportar las condiciones de almacenamiento y gobernanza de este tipo de documentos.

Para fines de esta investigación se requerirá evaluar las capacidades del aplicativo en pro de desarrollar las labores necesarias para preservar las audiencias orales de la comisaria de familia Antonio Nariño, es una de las principales labores a realizar junto con el inventario y cuadro de clasificación documental de los documentos generados electrónicamente a partir de la situación de pandemia.

Adicionalmente, el aplicativo parece gestionar actualmente temas relacionados con comunicaciones y firmas electrónicas, pero no se ha puesto en funcionamiento para almacenar documentos electrónicos, se hace necesario realizar una evaluación inicial de las capacidades de

este instrumento en la gestión de documentos generados en las audiencias orales de la comisaria Antonio Nariño.

En la actualidad no existe ninguna iniciativa referente a la preservación digital de cualquier tipo de documentos. La investigación propuesta aquí es pertinente, necesaria y pionera dentro la entidad, lo cual podría apoyar la preservación digital de otro tipo de documentos. Aunque existe el intento de caracterizar los documentos orales no existe un programa completamente desarrollado de acuerdo con las normativas archivísticas sobre la descripción e inventario de documentos de archivo, sea cual fuere su formato.

Este es un punto para tener en cuenta por parte de las investigadoras pues se debe iniciar por desarrollar instrumentos archivísticos para los documentos orales de la comisaria Antonio Nariño. Asimismo, las investigadoras podrían revisar los inventarios documentales iniciados por los referentes técnicos nombrados por la asesora documental. Como recomendación por parte del equipo de investigación se hace necesario que el área de tecnología de la entidad ingrese a acompañar el proceso, pues desde esta oficina podría haber avances más eficaces y efectivos en cuanto al almacenamiento y gestión de documentos electrónicos, así como el uso del aplicativo AZeta con todas sus virtudes.

De igual forma, se hace urgente desarrollar instrumentos archivísticos (inventarios, cuadros de clasificación documental, tablas de retención y valoración documental, entre otros) para las audiencias orales de las comisarias con el fin de poder conocer a ciencia cierta el volumen y características de este tipo de documentos de archivo.

Luego de desarrollados los instrumentos archivísticos para los documentos orales de las comisarias de familia, se hace necesario, además, establecer un esquema de captura de metadatos para este tipo de documentos electrónicos puesto que se consideran indispensables en el desarrollo de lineamientos de preservación digital, y este proceso debe ir más allá del listado maestro de registros propuestos por la funcionaria.

Adicional al plan de preservación digital en la entidad, se deberá impulsar un programa de gestión de documentos electrónicos adecuado que apoye el proceso de preservación de las

audiencias orales, toda vez que una vez creada la cultura de gestión de documentos electrónicos en una organización es probable que el proceso objetivo de esta investigación se haga más cómodo y efectivo al sentar las bases para la gestión de documentos en el ámbito electrónico, toda vez que, a partir de una adecuada gestión de documentos electrónicos se contralarán la creación y almacenamiento de estos elementos desde cualquier tipo de funcionario de la entidad.

Como es argumentado por la referente, ninguna entidad puede apoyarse enteramente en aplicativos digitales de almacenamiento en la nube desarrollados por empresas de tecnología pues de esta forma sus documentos no le pertenecerán siempre que se requieran pues dichos sistemas digitales han sido víctimas de robo de información y caída en su funcionamiento. Desde el plan de preservación digital se hace necesario solicitar un sistema de almacenamiento propio para la organización.

Uno de los elementos para tener en cuenta es el costo del desarrollo de este tipo de planes y estrategias de preservación de todo tipo de documentos electrónicos puesto que, al ser una entidad de carácter distrital los recursos económicos son limitados, siendo esta una de las causas del atraso en la implementación de programas de gestión documental más eficaces de acuerdo con las transformaciones digitales en la era actual.

Existe una intención de trabajo interdependencias que podría colaborar en la implementación del plan de preservación digital de las audiencias, aunque como se reflexionó anteriormente se hace necesario que el área de tecnología y transformación digital de la entidad se integre en el proceso, al poseer mayores herramientas para el desarrollo de este.

**Entrevista a la Referente Documental Subdirección para la Familia de la SDIS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>Muchas gracias. Bueno, vamos a iniciar conociendo un poco sobre las funciones que tiene a cargo en la Secretaría de Integración Social o el rol que desempeña.</i></p>	<p><i>Buenas tardes, me presento. Mi nombre es Leidy Giovanna Castañeda Hurtado, profesional en Ciencias de la Información. Actualmente contratista de la Subdirección para la Familia. Soy la líder referente de Gestión Documental para toda la subdirección para la Familia. Dentro de las que están o más que funciones que están, o más que funciones, obligaciones como contratista es hacer acompañamiento a las comisarías de familia y Centros Proteger, que hacen parte también de la subdirección para la familia. Establecer planes de trabajo frente a la implementación de la gestión documental, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Atender todo requerimiento de consultas que requieran a nivel de expedientes para hacer enlace con el archivo central de la SDIS, temas de PQRS y todo lo que tenga que ver con gestión documental y lineamientos.</i></p>
<p><i>La siguiente pregunta va enfocada a todos estos procesos judiciales que se llevan a cabo en las comisarías de familia. ¿Nos puede indicar cuáles son estos procesos judiciales y si de pronto tiene conocimiento de una norma, un documento que regule estos procesos judiciales?</i></p>	<p><i>Vale. Mira, frente a la producción documental de los procesos judiciales como tal, las comisarías de familia vienen desde hace muchos años, en la Secretaría de Distrital entran a partir del año 2007. Entran con unos procesos o con unas competencias que traían de ley que son los procesos de conciliación, procesos de atención y orientación e intervención en conflicto familiar, procesos de medida de protección, procesos de orientación general, procesos de policía en adolescentes con comportamientos contrarios a la convivencia, procesos de prevención y violencia intrafamiliar y violencia sexual, los procesos de restablecimiento de derechos. Pero para el año 2021, hubo unos cambios, salió una nueva ley que es la 2196 del 2021, donde retira unas competencias, pero surgen otras para las comisarías de familia. Es decir, que a partir de la vigencia a mediados de noviembre y diciembre del 2021, con esta ley, las comisarías de familia tienen los procesos de atención integral de situación de riesgo de violencia en el contexto familiar, procesos de fijación de cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, procesos de medidas de</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
	<p><i>protección, los procesos de orientación general y los procesos de restablecimiento de derechos. Son los procesos que manejaban y manejan actualmente en las comisarías de familia.</i></p>
<p><i>Y a partir de estos procesos que ahora se llevan en las comisarías, ¿qué tipo de documentos surgen en cada proceso judicial?</i></p>	<p><i>Algunos de los tipos documentales, porque son bastantes, principalmente sale el Registro Único de Gestión o Solicitud de Servicio, que es el NRG, que se nace desde el momento que llega el usuario a la comisaría a pedir una atención o una orientación. Y este es generado en el aplicativo Sirve, que es el que ha manejado siempre las comisarías de familia. Dependiendo del tipo de proceso o el servicio que se atiende, puede pasar alguno de los otros procesos. Puede ser una violencia en el contexto familiar actualmente o una fijación provisional para los alimentos de un adulto mayor o una medida de protección o un restablecimiento. Dentro de esas, se pueden dar tipos documentales como son las notificaciones, comunicaciones oficiales. Esas comunicaciones oficiales que son generales pueden ir a la policía, a la fiscalía, a los juzgados, a instituciones, colegio, pues si hay algo relacionado con algún menor. Se generan autos, diferentes tipos de autos, pero digamos que, por serie, no sino por tipología, está denominado como autos. Las resoluciones también se dan las audiencias. Antiguamente se daba la audiencia de manera presencial y solamente de manera presencial, y pues quedaba un escrito que es el acta de la audiencia. Pueden generarse tipos documentales ya de manera externa, es decir, llegan los escritos de los usuarios con sus diferentes anexos. Son como el grueso de los tipos documentales que se pueden dar dentro de los diferentes expedientes o procesos.</i></p>
<p><i>De acuerdo con estos documentos, ¿cómo son gestionados en cada una de las comisarías? Si nos puede indicar de pronto, brevemente, el proceso de hacer un documental de cada uno de</i></p>	<p><i>Estos documentos, como les decía, se generan primero por el aplicativo Sirve, se saca el ingreso, se firman las partes, es decir, la persona que vino en la asesoría y quien lo atendió, inmediatamente se archivan su unidad de conservación y se empieza a diligenciar su hoja control y su foliación. Digamos que, dentro de estos procesos, lo manipulan o intervienen varias personas en diferentes niveles</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>estos expedientes que conforme a estos documentos.</i></p>	<p><i>dentro de la comisaría. Están nivel uno, nivel dos, nivel tres, y están compuestos por trabajadores sociales, psicólogos, el jurídico, el secretario y el comisario. Entonces, cada persona hace parte del expediente y del proceso. Entonces, cada uno tiene que ir generando, dependiendo del tipo de proceso, pues diferentes tipos documentales. Por ejemplo, en el anterior se me olvidó decirles, por ejemplo, los psicosociales, ellos generan, pues aparte de las notificaciones, generan unos informes de las visitas domiciliarias o interventorías que hagan del caso. Entonces, ellos generan este tipo de documental y tienen que irlo archivando cronológicamente en el expediente, en la medida que se da del proceso, continuando su foliación, cada persona, como les decía inicialmente, y relacionándolo en la respectiva hoja control. Pasará al archivo, al delegado documental que tiene la comisaría de familia en su archivo, para que lo registre en el formato único de inventario documental, y pues lleve el control sobre los préstamos del expediente.</i></p>
<p><i>En cuanto a documentos electrónicos, en las comisarías, ¿cómo lo están llevando actualmente?</i></p>	<p><i>Bueno, documentos electrónicos en este momento se está manejando en la AZ digital y el único tipo de documentación que se está generando por este aplicativo es, las notificaciones. Eso hasta este año se está implementando, todavía en medio de todo estamos como en prueba piloto. ¿Por qué prueba piloto? Porque, aunque las comisarías llevan 22 años de existencia en el distrito, siempre ha sido todo muy manual. Entonces, hasta ahora se está implementando, todavía se presentan algunas situaciones y se han ido mejorando. Pero, por otra parte, también a partir de temas de la pandemia, se genera el tema de llevar las audiencias por Teams. Se puede dar presencial o netamente virtual, por la plataforma de Teams. Y estas audiencias están quedando grabadas a través de esta plataforma y los comisarios tienen que descargarla y grabarla en un CD o un DVD, depende la capacidad, e inmediatamente guardar como en un sobrecito blanco, y guardan ese CD dentro del expediente.</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>Sabemos que es en los procesos de medidas de protección donde se están generando las audiencias orales. ¿Es mayoritariamente el número de este tipo de procesos, los que se generan allí y cómo se gestionan este tipo documentos?</i></p>	<p><i>Como les decía anteriormente, lo mencionas tú, sí, efectivamente, donde se celebran audiencias es en el proceso de medidas de protección. Como les decía, los comisarios celebran su audiencia a través de Teams. Ellos cuentan actualmente con cámaras, computadores, digamos con una tecnología que fue avalada, obviamente, por la parte tecnológica de la SDIS, pues porque muchas veces los usuarios, uno no quiere venir presencial y el otro sí, entonces puede estar grabando el área de la audiencia y pues a la persona. Como les decía, esto está quedando en Teams como tal, que ahorita está generando como una situación de almacenamiento, porque la entidad no cuenta con la capacidad. Si ustedes saben Teams es una plataforma totalmente externa a las entidades, no es propia. Y ellos el mecanismo que utilizan es descargarlo, descargarlo a un CD y guardarlo físicamente en el expediente. Es como lo que se utiliza y ya, no se hace nada más o en el momento no se cuenta con un alerno que traiga mejor para la custodia de esa información.</i></p>
<p><i>Bueno, la siguiente pregunta es más enfocada también al documento o al expediente híbrido. Entonces, desde nuestro conocimiento que, dadas las acciones judiciales en las comisarías, se generan esos expedientes híbridos, entre el documento físico, el documento electrónico, ya todo el proceso que se hace digitalización, si lo realizan y ya finalmente esas audiencias que podemos clasificar en los documentos orales. Nos podría escribir ¿cuál es la gestión documental de ese tipo de expediente híbrido?</i></p>	<p><i>Bueno, frente al estudiante híbrido, pues digamos que no se está dando el 100%, como de pronto lo demandan las normas para dar cumplimiento a la gestión documental. Porque, como les decía, prácticamente todo es físico y lo que está generando electrónico es la audiencia que se está generando y la notificación. Aunque la notificación se está generando en el aplicante de la entidad AZ digital, se saca a impresa y esa impresión, pues bien. Y obviamente, el que se haya generado queda en la bandeja del usuario o el funcionario que lo generó. Pero digamos que tengamos un enlace en la foliación física o hasta este punto y continúe en el gestor o donde se está llevando la audiencia de manera electrónica, no. Lo que les digo, se está llevando de todas formas, aunque se genere en otro medio, se está llevando al físico y ahí se da la foliación normal, que dice la ley, pero que haya un enlace para tener una continuidad, no lo hay.</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>¿Frente a eso, también nos cuestionamos si existen algunos documentos o lineamientos especiales en los cuales las comisarías se enseñen para realizar la gestión documental de documentos híbridos, electrónicos, digitalizados?</i></p>	<p><i>No, realmente, como de una u otra manera, es algo nuevo, digamos que, aunque con el plan de mejoramiento, de avance en las comisarías de familia desde el año 2020, se han ido implementando poco a poco cosas, pero lo que siento es que no está alineado el tema totalmente, aunque han ido implementando el nuevo modelo de oralidad para las audiencias, se han dejado por fuera muchos temas en gestión documental, como eso. No tenemos o no pensaron en su momento la capacidad o las áreas de almacenamiento propias de la entidad para dar la garantía de salvaguardar la información. Y pues obviamente, si no pensaron en su momento en la implementación, cuando implementaron esta oralidad 2.0, mucho menos pensaron de cómo el comisario debe guardar ese video, cuál es la tipificación que le debe dar. No hay un documento, a pesar de que la entidad cuenta con un procedimiento o un instructivo o lineamiento para los documentos electrónicos, digamos que es muy general, pero no va a la especificidad como tal de estas audiencias. Entonces sé que es un tema que la entidad tiene que trabajar para dar la salvaguarda y la importancia a esta información, pero en este momento no lo hay.</i></p> <p><i>Cada persona lo hace como a su criterio, más o menos como uno les dice, trate de ponerle como el nombre de la MP, número tal, el día y el año, pero que sea de manera ordenada, que tú digas, mira, esta es la tipificación, hay que crear la carpeta de la serie, subserie. Como profesional, lo he expuesto varias veces y obviamente, aunque soy profesional, yo tengo que seguir en el lineamiento de la línea de la entidad. Hemos tratado de ir mirando ese tema en diferentes mesas de trabajo, pero estamos todavía cortos en eso.</i></p>
<p><i>En cuanto a las estrategias de transformación digital, quisiéramos saber si las comisarías de familia cuentan ya con una estrategia de</i></p>	<p><i>Realmente no. Lo que hicieron fue implementar lo que les digo, el proceso de oralidad, el modelo de oralidad, perdóneme, 2.0, pero no ha ido más allá. Continúan con el físico y cada uno como el manejo que considere pertinente, pero no.</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>transformación digital, dado el cambio generado tras la pandemia de la COVID 19.</i></p>	
<p><i>Bueno, de acuerdo con todo lo conversado, a lo que nos ha indicado, de pronto para hacer como un paréntesis en esta oralidad, 2.0 ¿nos podría indicar o describir brevemente este proceso denominado de esta manera, por qué se dio a la idea 2.0 y en qué consiste?</i></p>	<p><i>Bueno, desde lo que conozco, este tiempo que llevo aquí, este corto tiempo que llevo en la entidad, en su momento, pues como les digo, a través de la pandemia, en el marco de la pandemia, en el año 2020, pues surge la necesidad de poder continuar con el servicio. Las comisarías de familia jamás dejaron de atender, pero obviamente muchos usuarios no acudieron a ellas por la situación de emergencia que presentaba el país y el mundo entero. Entonces, ellos empiezan a crear la Oralidad 2.1, en la cual empiezan desde, de pronto lo muy básico a implementar las audiencias de manera oral con una tecnología baja. Al ver que no tenían la posibilidad de custodiar o presentaban más dificultades, se caía el internet, fallaba, no quedaba la grabación. Ellos empezaron con el área de informática a revisar los temas y hacen unas adquisiciones de nuevos elementos tecnológicos, que son computadores, ampliar la capacidad del internet, comprar espacio en la nube para poder tener un poco más de almacenamiento, un Share Point, y comprar más de una tecnología que es más avanzada. Especial, no solo la cámara del computador que venía normal, sino una como tal, que son grandecitas y están en un trípode de ahí, en la comisaría de familia, en el espacio que está designado para la audiencia. Entonces a esa versión fue la que le pusieron oralidad 2.0, realmente fue más tema de adquisición de nuevos elementos o herramientas tecnológicas, como les digo computadores y ampliar un poquito el tema de la nube para poder salvaguardar realmente es la diferencia entre la 2.0 y la 1.0.</i></p> <p><i>De igual si gustan yo les puedo compartir un documento de oralidad para que ustedes puedan como mirar el tipo de cámaras y demás que se tienen.</i></p>

PREGUNTAS	RESPUESTAS OBTENIDAS
<p><i>Sí, sería de gran ayuda, gracias. Bueno y ya para concluir la entrevista quisiera saber ¿Cómo es el canal de comunicación que existe entre las comisarías y la oficina de gestión documental de la Secretaría de Integración Social?</i></p>	<p><i>Bueno. Puedo hablar desde el punto que yo llegué a esta subdirección hace 10 meses, digamos que el enlace que hemos intentado tener tanto con los profesionales del grupo de gestión documental de la SDIS y de mi parte como profesional, estamos buscando cada día mejorar porque evidenciamos las falencias que se presentan constantemente en las comisarías cuando ellos dicen que somos especiales o particulares es más desde el punto judicial, de la producción de ellos en sus tiempos de retención de resto obviamente estamos obligados a cumplir la norma y de pronto que se está buscando la implementación de nuevos mecanismos como es la oralidad, cierto? Pero entonces no se ha hecho de la manera adecuada. Pero entonces digamos que el enlace que hemos tenido este año pues ha sido positivo, hemos tenido varios acompañamientos, mesas de trabajo, para que se conozca cómo es el contexto de las comisarías y su producción, las falencias que se están presentado y buscando cada día mejorar.</i></p>

*Tabla 7 Respuestas de Entrevista N° 2*

Luego de esta entrevista, se hace necesario por parte de las investigadoras conocer de primera mano cuáles son los procesos judiciales que se llevan a cabo en la comisaria de familia Antonio Nariño con el fin de indagar las necesidades judiciales de gestión documental de este tipo de documentos, también, para conocer a primera vista los tipos documentales que podrían salir del inventario documental de la comisaria, elemento indispensable para introducir el proceso de preservación digital.

Un nuevo aplicativo es utilizado en la entidad además de AZ digital, nombrado por la asesora documental en la anterior entrevista. Este es un elemento para tener en cuenta en la formulación del plan de preservación digital para las audiencias orales de la comisaria de familia.

Por otro lado, se evidenció que son diferentes son los tipos documentales que le competen a la comisaría, incluso documentos generados externamente, cuestión para tener en cuenta a partir de la conceptualización de la gestión de documentos electrónicos y expedientes híbridos. Será necesario obtener un listado de acceso y consulta de los expedientes judiciales dentro de las comisarías tal y como es detallado por la funcionaria, toda vez que esto tendrá que ver con la seguridad de la información y la Ley 1712 de 2014 sobre el derecho de acceso a la información pública.

El uso del aplicativo AZ Digital también es efectivo en las comisarías tal y como lo relató la asesora documental en la entrevista anterior, para efecto de comunicaciones y notificaciones dentro de la entidad. Asimismo, existen procesos manuales que aún no han sido automatizados en las comisarías, elemento para tener en cuenta dentro de un proceso de gestión de documentos electrónicos y un plan de preservación digital.

Actualmente las comisarías dependen de la plataforma Teams para generar el documento oral de las audiencias, siendo un punto crítico dentro del plan de gestión documental de la entidad, pues al depender de este aplicativo podría estar en riesgo la gobernanza de los documentos orales luego de llevada a cabo la audiencia, así como su posterior almacenamiento, el cual no está regido actualmente por ningún procedimiento.

Tal y como lo menciona la funcionaria es un riesgo depender de un organismo externo para la generación y almacenamiento de las audiencias orales de los procesos de medidas de protección que es donde se llevan a cabo audiencias orales, y por ende generación de este tipo específico de documentos. Un punto para tener en cuenta es la tecnología de equipos en las comisarías los cuales acompañan el proceso de la oralidad.

En este plan de preservación digital se deberá considerar la conceptualización acerca de expediente híbrido pues es la principal característica del ambiente documental en el que se genera el documento oral.

Justo como se evidenció en la entrevista anterior, no existen instrumentos archivísticos iniciales y procedimientos archivísticos obligatorios desarrollados en las comisarías y en la

entidad, lo cual es preocupante siendo que son documentos de alta importancia al contener información judicial que pone en tela de juicio la libertad de personas, así como, la seguridad de las víctimas. Aunque se han desarrollado algunas iniciativas de manejo de la oralidad en las comisarías, son insuficientes los avances en cuanto a la gestión de este tipo de documentos, situación presente en muchas de las organizaciones. En este contexto se evidencia la confusión que existe en muchas entidades acerca de la transformación digital entendida desde la compra de dispositivos electrónicos únicamente, sin desarrollar planes, programas y estrategias efectivas acordes con la gestión documental y la seguridad de la información, analizando la compra de trípodes para las audiencias, lo cual no ha sido eficiente en la gestión de documentos orales.

Aunque serán requeridas algunas tecnologías para el plan de preservación digital se hace necesario realizar una conceptualización sobre el significado de la gestión electrónica de documentos y documentos orales, la cual requiere de procedimientos básicos para su adecuado desarrollo y eficiencia.

Se evidencia la voluntad por parte de los funcionarios de gestionar e impulsar planes de gestión documental acordes con el funcionamiento de las comisarías, lo cual es un elemento positivo para la propuesta de preservación digital que se pretende proponer, así como para una cultura organizacional interesada en el progreso en cuanto a transformación digital.

## **CAPITULO V PROPUESTA**

### **LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL PARA LAS AUDIENCIAS ORALES DE LA COMISARIA ANTONIO NARIÑO**

La documentación electrónica requiere para garantizar su integridad a largo plazo acciones que permitan preservar el formato del documento y la longevidad de los elementos de seguridad. En estos lineamientos se hará una descripción de los principios básicos de la preservación digital desde un punto de vista genérico, los cuales se espera, puedan aplicarse en la Comisaría de Familia Antonio Nariño en la ciudad de Bogotá.

De acuerdo con lo anterior y con el último objetivo específico se propone, integrar en unos lineamientos, estrategias que permitan mejorar la preservación digital de las audiencias orales de la comisaría de familia Antonio Nariño, lo cual permite para la Secretaría Distrital de Integración Social tener bases para la organización de este tipo de documentos que garanticen la recuperación y preservación de la información.

#### **1. Cultura institucional**

De acuerdo con la normativa internacional relacionada con la calidad y la gestión documental dentro de las organizaciones (ISO 9001: Sistema de gestión de la calidad, ISO 30301: Información y documentación. Sistema de registros, ISO 30302: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros, ISO 30300: Información y Documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario.), uno de los elementos centrales dentro de la formulación de planes y programas para la gestión documental y otros procesos, tendrá que ver indudablemente con el contexto institucional y el previo conocimiento de este, en el momento de estructurar cualquier plan o programa de gestión documental.

Para el contexto específico que atañe a estos lineamientos se deberá tener en cuenta dos tipos de instituciones: la primera de ellas, las comisarías de familia, en las cuales diferentes funcionarios son encargados de almacenar los documentos físicos y electrónicos que se generan en las audiencias orales. Por otro lado, están los referentes documentales de la SDIS quienes realizan evaluación y seguimiento a los procesos dentro de las comisarías de familia.

Resulta importante desarrollar contextualizaciones sobre el proceso que se espera dirigir con las audiencias orales en ambos espacios, pues solo desde la comprensión del proceso completo por parte de los dos equipos podrá llevarse a cabo de manera satisfactoria el plan de preservación digital.

Las capacitaciones serán sin duda un requerimiento principal dentro de este en las que se esperará sensibilizar a funcionarios y contratistas sobre la custodia de las audiencias orales, así como la conformación de expedientes legales sobre las causas llevadas por parte de los comisarios de familia.

Otro aspecto para tener en cuenta dentro de las capacitaciones será la identificación específica de los documentos de archivo que conforman los expedientes legales, así como, el almacenamiento de estos documentos solo en los repositorios designados para tal fin. Dentro de la capacitación sobre estos temas se especifica el documento *Justicia Formal: Lineamientos para el servicio de atención en comisarías de familia (2022)* publicado por el Ministerio de Justicia del Gobierno de Colombia en el que se detalla el proceso requerido desde el momento cero de creación de una denuncia. (Fase 1: Recepción del caso y entrevista)

Asimismo, se plantea la necesidad de integración de sistemas de información para los documentos generados en las denuncias interpuestas por violencia familiar en las comisarías (en donde se generan las audiencias orales), los trámites llevados en la plataforma de la SDIS

*Ventanilla Única*, en la que podrían generarse documentos relacionados con ese tipo de procesos, así como la línea de atención virtual “*Una llamada de vida*” en la que se atienden las acciones provisionales de protección a víctimas de violencia intrafamiliar.

Los funcionarios y contratistas encargados de estos aplicativos serán requeridos para hacer parte de la capacitación y socialización del plan de preservación digital para las audiencias orales de las comisarias en pro de generar un sistema sólido de atención a los documentos generados a partir de las denuncias. Sin duda este plan de preservación digital requerirá de un esquema de gestión de conocimiento que desarrolle las actividades y gestiones necesarias para que la organización y *stakeholders* del proceso estén ampliamente integrados al objetivo central, la adecuada gestión de este tipo de documentos especiales.

## 2. Instrumentos archivísticos

Con el fin de determinar la adecuada preservación de los documentos digitales producto de las audiencias orales de la comisaria Antonio Nariño, es pertinente identificar los diferentes documentos electrónicos que surgen de dicho proceso en los diferentes instrumentos archivísticos como:

2.1 Tablas de Retención Documental TRD: son el instrumento que permite a la entidad clasificar su producción documental, tiempo de retención y disposición final, se hace necesario tener la identificación de los documentos electrónicos con el fin de verificar de acuerdo con su disposición final especialmente aquellos que son de conservación total utilizar las estrategias de preservación definidas.

2.2 Inventario Documental: Aparte de ser un instrumento de recuperación de información permite tener a la entidad el control de la producción documental, volumetría y la identificación

de series o asuntos de su fondo documental, es por ello que se recomienda tener identificado los expedientes y documentos electrónicos con el fin de hacer seguimiento y planeación para su capacidad de almacenamiento.

2.3 Cuadros de clasificación documental: Es el instrumento en cual se listan las series, subseries documentales con su respectiva codificación permitiendo así una clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales, esencial para el expediente electrónico.

2.4. Programa de gestión documental PGD: Es el instrumento en el cual se realiza la planeación de la función archivística y se articulan los planes y proyectos estratégicos de la entidad para diseñar soluciones sistemáticas que permitan garantizar las actividades de gestión documental, así como los planes y programas para alcanzarlos, aquí también se establecen las estrategias de preservación digital jugando un papel importante el programa de archivos especiales, programa de documentos vitales y esenciales así como el programa de documentos electrónicos, en los cuales se debe indicar aquellas actividades encaminadas a la a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos descritos.

2.5 Plan Institucional de Archivos PINAR: Es el instrumento que permite la planeación, seguimiento e implementación en los procesos administrativos y de la gestión documental, por medio de este se puede realizar la planeación, implementación, evaluación y seguimiento de la preservación digital a largo plazo contemplando el costo que este pueda tener así como los responsables de dicho proceso, es importante que se realice desde el inicio del SGDEA garantizando que el expediente y documento electrónico cuente con integridad, autenticidad, fiabilidad, validez y disposición.

2.6 Tablas de Control de Acceso: Por medio de este instrumento se determinan las agrupaciones que son objeto de consulta, uso y acceso por parte de usuarios internos y externos y están respaldadas por la ley 1712 de 2014, de transparencia y acceso a la información en la

cual indica que toda información producida por una entidad pública o que preste servicios públicos deberá tener la información a disponibilidad de los usuarios, mas no todo puede ser público ya que afectaría los derechos legales y constitucionales de las personas así como la protección de datos personales y derecho a la intimidad entre otras.

Es de vital importancia la identificación de las agrupaciones documentales que se producen en las audiencias orales de la comisaria de Antonio Nariño con el fin de darle una clasificación adecuada y controlar el acceso y disponibilidad de los expedientes y documentos producto de estos procesos.

2.7 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este instrumento identifica la estructura técnica y funcional que deberá cumplir el SGDEA, con este instrumento la entidad adoptará los lineamientos establecidos en marco normativo, con el fin de garantizar la adecuada gestión, difusión, administración, preservación y disponibilidad de los documentos electrónicos, adicional permite realizar la evaluación del SGDEA.

Este modelo de requisitos deberá propender la integración del ciclo vital de los documentos y expedientes electrónicos, así como los instrumentos archivísticos como: Tablas de retención documental TRD y cuadros de clasificación documental y garantizar la interoperabilidad con los sistemas de información con los que cuente la entidad.

### **3. Sistemas de información**

Dentro del diseño e implementación de un sistema de información se debe revisar la estructura orgánica de la entidad, su producción documental y sus necesidades, con el fin de estandarizar la información de manera efectiva para verificar su trazabilidad y la conformación de expedientes conforme con el ciclo vital. En la entidad se cuenta con un sistema de información llamado AZ Digital considerado como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

Archivo, lo cual se requiere evaluar para revisar su cumplimiento, este sistema está basado en BPM y se ha instalado directamente en la web. Actualmente es utilizado como gestor de comunicaciones oficiales y se encuentra en proceso para la conformación de expedientes electrónicos de archivo.

Es importante que la entidad identifique y documente las características mínimas requeridas para la parametrización e implementación de un sistema de información, para luego, realizar una evaluación y análisis del cumplimiento de estas características para realizar mejoras y seguimientos de su utilidad. Dentro de los parámetros que se debe tener en cuenta se encuentran: “los requisitos generales, la ingesta, el almacenamiento, la gestión de datos, la administración, el almacenamiento de documentos electrónicos, la planificación de preservación, el acceso y por último los atributos de calidad” (AGN, 2021). Lo mencionado anteriormente es importante documentarlo bajo un modelo de requisitos que garanticen una evaluación acorde con la norma establecida.

Otros parámetros para tener en cuenta en el momento de diseñar adecuadamente sistemas de información y realizar su implementación en la entidad es construir “sistemas competitivos y eficientes, entender los requerimientos del sistema dentro de un entorno global de negocios, crear una arquitectura de información que dé soporte a las metas de la institución, determinar el valor en negocios del sistema y diseñar sistemas que las personas puedan controlar, entender y usar de una manera ética y responsable”. (Universidad de Pamplona, [s.f.]). De acuerdo con lo anterior, el sistema que se requiera implementar en la entidad debe ser diseñado bajo una adecuada estructura para un fácil acceso, que conlleve a un manejo eficiente por parte de los empleados.

Dentro de las características de un SGDEA se encuentran, asegurar un repositorio seguro para la preservación de los documentos, ser un gestor de documentos, no permitir la modificación de documentos, conformar la última versión de un documento, no permitir la

eliminación de documentos, excepto que sea una transferencia documental o que la disposición final sea de eliminación, permitir la clasificación documental conforme con la estructura orgánico funcional y contar con criterios de retención y disposición final de acuerdo con la TRD.

Es importante indicar que para iniciar con la implementación de un expediente electrónico en un SGDEA, es de gran importancia realizar una adecuada parametrización, donde tengan asociados los campos de descripción y/o justificación, versión de la TRD, fecha de actualización de la TRD en el sistema e identificador único cuando se crea para asociar los documentos a las series y/o subseries documentales, debe contar con los documentos electrónicos de archivo, la creación, generación y firma del índice electrónico, la creación y asociación de metadatos, el control de acceso conforme con lo establecido en la tabla de control de acceso y foliado electrónico.

Finalmente, es importante revisar lo indicado en la Ley 2126 de 2021, donde se establece que el “Ministerio de Justicia y del Derecho creará y mantendrá en funcionamiento un Sistema de Información para las Comisarías de Familia, que registre las medidas de protección y sanciones impuestas, así como los datos establecidos en los lineamientos técnicos definidos por este.” (Ministerio de Justicia y del Derecho, 2021, Artículo 33). De acuerdo con lo planteado en esta norma, la entidad debe garantizar la autenticidad integridad disponibilidad y confidencialidad de la información tanto física como electrónica que permitan la conformación del expediente mediante los medios necesarios conforme con su soporte.

#### **4. Metadatos**

El Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Que proporciona unos lineamientos basados en estándares internacionales y nacionales como requisitos funcionales que permiten tener un esquema de metadatos para recoger información sobre un

archivo como dato clave para la gestión de documentos en un futuro, lo ideal es que se tome la captura de estos.

Los metadatos deben garantizar la autenticidad, e integridad y disponibilidad del expediente y documentos de archivo por medio de un esquema de metadatos que permita identificar su producción, tramite por medio de las Tablas de Retención Documental.

Los metadatos deben asegurar la confidencialidad de la información, así como el acceso a ella apoyado de la tabla de control de acceso, teniendo en cuenta realizar control y seguimiento a nuevos requerimientos y actualizaciones.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Entidad deberá gestionar los metadatos adicionales de acuerdo con las características básicas del documento electrónico.

Realizar una identificación en los sistemas de información con los que cuenta la entidad los metadatos que existen para la entrega de información para el SGDEA y complementar los documentos y la información del expediente para su integridad.

## **5. Seguridad de la información**

Las audiencias orales al ser un documento electrónico de archivo deberán mantener el carácter propio de este tipo de documentos: autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, acceso, legibilidad y conservación, así como, las de documentos especiales: deberán ser gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.

Este tipo de documentos al mantener características propias de dos tipos de documentos deberán mantenerse bajo condiciones propias que deberán estar garantizados por el Sistema de

Gestión de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA de la SDIS evitando acciones tales como la manipulación, alteración o pérdida de las audiencias orales. Para esto será necesario realizar seguimiento a la plataforma de almacenamiento de las audiencias, en las que deberá aplicarse pruebas de seguridad, las cuales darán cuenta acerca del nivel de confidencialidad de los expedientes almacenados mediante técnicas de cifrado de documentos al mantener dichas audiencias carácter jurídico.

Asimismo, la plataforma deberá proveer servicios de gestión de dicho software, a través de la tabla de control de acceso, creación de usuarios con permiso de acceso o no de acuerdo con su cargo dentro de la entidad, copias de seguridad de la información en servidores ubicados en otra locación diferente a la oficial y posibilidad de auditorías al proceso de gestión de este tipo de documentos.

Sobre el acceso a los expedientes, deberá aplicarse la normatividad referente, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, concretamente el artículo 19, que inscribe a este tipo de agrupaciones documentales dentro de la información exceptuada de publicación y acceso por posibilidad de daño a los intereses públicos y personales toda vez que podría alterar el cauce de procesos y atenta contra “e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia.”

De esta forma se requiere que se garantice la custodia de estos documentos a través de la Tabla de control de acceso tanto para documentos físicos como electrónicos y el índice de información clasificada y reservada de la entidad. Al realizar la valoración documental a las series y subseries documentales se debe revisar y analizar el tiempo de retención documental acorde a la información contenida en los procesos de familia, ya que, si su clasificación es reservada, es

importante determinar su disposición final con el fin de lograr una correcta valoración conforme con la norma que le aplique por ser estos documentos jurídicos con información sensible.

La entidad debe tener dentro de la política de seguridad de la información las directrices necesarias para asegurar la información de cualquier riesgo, se debe identificar aquellos riesgos que conlleven a la pérdida de la información, también debe buscar que exista una articulación con la gestión documental, integrando aspectos que garanticen un seguimiento y control a las acciones que protegen a la información realizando procesos de mejora continua dentro de políticas tanto de gestión documental como del área de sistemas.

## **6. Almacenamiento**

Para almacenar las audiencias orales la entidad cuenta con un servidor propio que garantiza la custodia y preservación de este tipo de documentos. Adicionalmente, cuenta con un almacenamiento temporal en *Sharepoint* y *One drive* suministrado por la empresa Microsoft, el cual podría mantenerse por algún tiempo las audiencias orales, previo al proceso de conformación total del expediente en la plataforma dispuesta para tal fin.

Para estos repositorios digitales la entidad debe brindar instrucciones para su custodia que permitan la captura de metadatos de cada audiencia u otro tipo de documentos, también se debe establecer una estructura conforme con la TRD convalidada y debe existir una articulación entre cualquier repositorio digital con el SGDEA definido, evaluando periódicamente su articulación.

Por otra parte, la entidad debe definir los medios de almacenamiento, garantizando su conservación y preservación de acuerdo con el programa de archivos especiales y el Sistema Integrado de Conservación, estos medios pueden ser servidores, discos duros, cd, DVD, y otros

lugares que dependiendo de su soporte deben estar a disposición en función de los recursos de almacenamiento de que disponga la SDIS.

La plataforma deberá permitir la gestión de los documentos digitales, a través de un entorno web que permitirá a los funcionarios dispuestos para tales acciones crear y gestionar repositorios y jerarquías de almacenamiento, las cuales permitirán gestionar adecuadamente el cargue de documentos conforme se crean nuevos elementos dentro de los expedientes.

Para trabajar el componente de seguridad de la información dentro de un SGDEA, la plataforma deberá validar las firmas electrónicas de los documentos introducidos dado el carácter judicial de los documentos orales de la comisaria Antonio Nariño. Actualmente esta característica se ha hecho efectiva en comunicaciones oficiales de la entidad, deberá extenderse hacia los documentos que conformaran los expedientes judiciales de la comisaría.

Los formatos que la plataforma debe permitir para el cargue de documentos será: PDF, PDF/A, XML para documentos de texto, y GIF, TIFF, JPEG, MPG4 para documentos audiovisuales. Adicionalmente, deberá establecerse un estándar de renombre de documentos y carpetas de almacenamiento, desde su creación y captura, el cual deberá estar basada en una estructura semántica establecida por la entidad.

## **7. Estrategias de preservación**

En la realización del análisis de la información encontrada en la Comisaría y en toda la entidad, se puede identificar que se requiere de lineamientos para la conformación de expedientes híbridos mediante estrategias que garanticen la preservación de este tipo de documentos que son de información sensible y con un nivel de importancia muy alto. Dentro de estas estrategias se propone lo siguiente:

Creación y parametrización de flujos de trabajo: Para la conformación de expedientes electrónicos es importante identificar procesos y procedimientos que evidencien la trazabilidad de los documentos. Es importante que la entidad cree estas herramientas que permitan automatizar procesos basados en documentos, logrando mejorar y controlar la trazabilidad de los documentos relacionados a un tipo de trámite.

Estos flujos documentales parametrizados en el sistema permiten realizar seguimiento al documento y al trámite, también aporta a la implementación del programa especial del PGD programa de normalización de formas y formularios electrónicos, el cual estandariza documentos en el sistema y contribuye a una mejor organización del sistema en cuanto a que los documentos en su trámite pueden ser parametrizados para que finalicen en la serie y/o subserie documental que le corresponde y así la conformación del expediente pueda tener un control más efectivo.

Identificación de las propiedades de los documentos electrónicos: En esta actividad se requiere revisar cómo se encuentran consolidados los documentos en la entidad, después de su producción qué tipos de atributos se les considera para su preservación. Dentro de estos atributos se encuentra la verificación del formato en el cual se producen los documentos, ya que para lograr una adecuada preservación digital se requiere mantener la información en un formato que permita conservar la información a lo largo del tiempo.

Por otra parte, se necesita normalizar la estructura semántica para el nombramiento de los documentos debido a que “los nombres de los archivos o carpetas demasiado largos pueden causar problemas en el sistema y acabar imposibilitando el acceso en el archivo y, por tanto, perder la información”. (Universitat Pompeu Fabra Barcelona, 2017). Otro aspecto importante es no utilizar caracteres fuera de los comunes, ya que aquellos como la tilde, apostrofes o signos pueden alterar la dominación o el contenido de los archivos. Por último, no es aconsejable utilizar una estructura tan larga de subcarpetas (carpetas dentro de carpetas) de muchos niveles.

**Migración:** Este proceso consiste en mover la información de un lugar a otro por diferentes causas, ya sea por la dependencia del software por la inclusión de un nuevo sistema de información, este tipo de migración se denomina renovación. Otra causa es la replicación: cuando se transfiere la información de una base de datos a otra.

**Conversión:** Este proceso consiste en el cambio de la información de un formato a otro ya sea por la obsolescencia del formato o por la conversión a un formato adecuado para la preservación digital tales como PDF, PDF/A, XML para documentos de texto, GIF, TIFF, JPEG, MPG4 para documentos audiovisuales y EML para correos electrónicos.

**Refreshing:** Este proceso consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, este proceso es adecuado cuando surgen nuevos soportes en el mercado, y es importante para acceder a la información antes que surja un daño por la obsolescencia del soporte.

**Emulación:** Este último proceso permite simular el comportamiento del software original para ejecutar programas o la información utilizando otro software, con el fin de poder acceder a los datos de otra manera.

## **8. Evaluación y seguimiento**

A continuación, se enuncian los mecanismos que permitirán identificar el progreso, impacto y solución de problemas antes de que se presenten en los procesos técnicos de los documentos y expedientes electrónicos.

8.1 Dentro de los instrumentos archivísticos que permiten hacer un seguimiento a la entidad se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD, en el cual se realizará el seguimiento de los documentos producidos y organizados de la entidad.

8.2 Se deben implementar los programas especiales como: programa de normalización de formas y formularios ya que permite la preservación de documentos con base a la estrategia de migración y se hace necesario limitarla para garantizar su preservación.

8.3 Programa de documentos vitales y esenciales: Por medio del cual se identifican los documentos indispensables para que la entidad pueda seguir con su funcionamiento en caso de un desastre ya sea de emergencia natural o por un ataque de terceros.

8.4 Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos: Se realiza el seguimiento de las metas y objetivos establecidos en el proyecto y en el programa de Documentos y Expedientes Electrónicos, uso de los recursos asignados para la ejecución del proyecto (costos, personal, equipos, aplicaciones, etc.) y el monitoreo de los riesgos e impactos definidos en la matriz de riesgos.

El cumplimiento del modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base al modelo establecido por el Archivo General de la Nación AGN y MINTIC, y el uso eficaz del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA.

8.5 Programa de documentos especiales, el cual gestiona los documentos que se encuentran en diferente formato al papel y que por sus características requieren un tratamiento especial, en este caso específico identificar que trato se le deben dar a las audiencias orales de la comisaria Antonio Nariño y deben contar con el respectivo inventario documental para verificar la volumetría de la producción documental y proyectar la capacidad de almacenamiento y condiciones adecuadas.

8.6 Plan Institucional de Archivo – PINAR: Permite evaluar los proyectos específicos de preservación a largo plazo, sistema integrado de conservación e Identificar los documentos relacionados con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan

en los archivos de la entidad con el fin de identificar las necesidades asociadas a este proceso y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

## 9. Documentos de referencia

- ISO 17933: 2000–GEDI–Generic Electronic Document Interchange.
- ISO 14641–1 que cubre los requisitos para el diseño y operación de sistemas informáticos para garantizar la conservación y la integridad de los documentos almacenados en estos sistemas.
- ISO 18492:2008 de conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 13008:2013 referida al proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- ISO 27001:2017 de Técnicas de seguridad y requisitos de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- ISO 23081–1: 2008, 2:2008 y 3:2011 de metadatos de gestión documental.
- ISO 22957:2009 de análisis, selección e implementación de EDMS.
- ISO 15489–1: 2016 de gestión de documentos.
- Ley 1712 de 2014 Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Justicia Formal: Lineamientos para el servicio de atención en comisarías de familia. 2022. Ministerio de Justicia. Gobierno de Colombia.

- Programa gestión de documentos y expedientes electrónicos. Secretaria Distrital De Integración Social – SDIS.
- Programas Especiales de la SDIS.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo – Archivo General de la Nación AGN. 2021.

## CONCLUSIONES

- Una vez recopilada y analizada la legislación y normatividad aplicable a la preservación digital en Colombia se pudo establecer que se encuentra un amplio compendio de normas que permiten regular la preservación digital y llegar a construir herramientas que faciliten su desarrollo, pero llegar a tener sistemas de información o repositorios que cumplan con lo dispuesto en la legislación es bastante complejo ya que no se cuenta con el presupuesto que ello demandaría.
- En cuanto al modelo de madurez se requiere seguir trabajando en la construcción de estrategias que permitan llegar a un nivel superior al que se encuentra con el fin de mejorar la gestión de documentos y expedientes electrónicos para contribuir a la mejora continua de la gestión documental de la entidad y facilitar la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz.
- Consideramos que si se implementa el lineamiento de preservación digital expuesto en esta propuesta permitirá no solo la preservación digital de las audiencias orales de la comisaría Antonio Nariño, sino en las demás comisarías de Bogotá, lo cual evitaría la pérdida de información de sus procesos.
- Se requiere de un proceso de capacitación constante dentro de las comisarías y la SDIS para llevar a cabo el plan de preservación digital aquí estructurado, toda vez que la ejecución de planes y programas conllevan a la actualización, así como la evaluación y seguimiento de las actividades y tareas propuestas.
- La entidad deberá establecer alianzas estratégicas, teniendo en cuenta la legislación y la normatividad para fortalecer protocolos que permitan una implementación eficiente e integrada del sistema de gestión de documentos, para ello es fundamental el uso de estándares internacionales, digitalización, firma electrónica, preservación digital y expediente electrónico.

- De acuerdo con la calificación obtenida del modelo de madurez aplicado a la entidad se identificó la falta del modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo que garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo que permitan prevalecer la obsolescencia tecnológica.
- Por otra parte, se pudo identificar que la entidad cuenta con los programas especiales como son el programa de documentos especiales y programa de archivos vitales y esenciales para los cual se deberá hacer un seguimiento de su implementación con el objetivo de asegurar su conservación y favorecer el acceso a su información.
- En cuanto a la seguridad de la información se identificó que se requiere de fortalecer el control y los permisos de acceso a los documentos y expedientes electrónicos dando protección de datos personales, protección de los intereses de la entidad y en especial de los documentos y expedientes de la comisaria de familia Antonio Nariño mediante la restricción del acceso a la documentación confidencial, y el principio de transparencia en relación con aquella documentación sobre la que no recaigan motivos específicos para su protección.
- Además, se evidenció que la identificación de los documentos y expedientes electrónicos no cuentan con la clasificación funcional la cual atenderá al cuadro de clasificación aprobado por la entidad, y se asignará en base al procedimiento de gestión que reciba o produzca los documentos.
- En la entidad no se tienen mecanismos de tramitación automatizada de los procedimientos, lo cual producen importantes cambios en la manera de trabajar de una organización. Estos cambios afectan no solamente a las herramientas tecnológicas, sino también a la forma en que las personas desempeñan tareas que podrían parecer básicas.
- En cuanto a la metodología con la que se está llevando la gestión de documentos y expedientes electrónicos de la entidad, los procesos pueden ser difusos porque los mecanismos

para generar o recuperar un documento o para componer un expediente son adaptados por las personas que participan en ellos y no se encuentra estandarizado.

– Otro factor importante es la gestión del cambio no sólo es relevante en relación con los funcionarios que deben adaptarse a las nuevas metodologías. Sino también gestionar la manera como los líderes se involucran en el proceso de cambio, y es fundamental establecer roles claros en el proceso de adopción de un modelo de gestión basado en el documento electrónico.

– Para finalizar las oportunidades de ahorro y eficiencia que ofrece la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es que la entidad sea capaz de analizar con criterio crítico sus propios procedimientos de trabajo, mejorándolos, racionalizándolos y simplificándolos para explotar al máximo las posibilidades que ofrece la gestión electrónica de procedimientos, la interoperabilidad, la actuación administrativa automatizada y la relación telemática.

## RECOMENDACIONES

La audiencia como producto de los procesos de familia realizada mediante MS Teams es importante hacer el descargue del video realizando la conversión al formato establecido para la preservación digital. Por otra parte, el medio de almacenamiento escogido en este caso el CD, se debe conservar en un inmobiliario adecuado que garantice la conservación de estos soportes y es importante utilizar el testigo documental para referenciar el video con el expediente. Es importante contar con el programa de archivos especiales del PGD, ya que brinda una descripción del tratamiento de estos soportes, o, también revisar el Sistema Integrado de Conservación el cual indica cómo garantizar una adecuada conservación de la información.

Cuando el usuario radique las pruebas correspondientes al proceso, se debe verificar el formato y soporte para garantizar el tratamiento adecuado para preservar la información, ya que pueden aportar videos, fotografías o pruebas en otro tipo de soportes diferente al físico.

Para el caso que se custodien los videos de las audiencias en un SGDEA, es importante contar con el formato adecuado y garantizar la conformación de un expediente híbrido en el sistema, generando todas las características que se requieren como los metadatos incluyendo información del proceso, teniendo en cuenta datos como términos jurídicos que permitan una mejor descripción y recuperación de la información. Por otra parte, si se crean comunicaciones oficiales mediante el SGDEA se debe garantizar la conformación en un repositorio parametrizado conforme con la TRD para aplicar todos los atributos de los expedientes electrónicos de archivo.

Se deben establecer ventanillas únicas para los diferentes tramites dentro de los procesos, las cuales deben ser interoperables con el SGDEA para tener la trazabilidad en el sistema y conformando expedientes electrónicos, utilizando mecanismos de firmas electrónicas para asegurar la autenticidad de los documentos cuando se requiera realizar un trámite con el usuario sin necesidad de desplazarse hasta la Comisaría de Familia.

Es importante estandarizar los procedimientos de los tramites al interior de las Comisarías, con el fin de ser parametrizados en el sistema mediante flujos de trabajo que permitan una mejor ejecución de actividades, creando formatos y formularios en el sistema para normalizar procesos y documentos en todas las Comisarías de Familia conforme con las normas establecidas en el Ministerio de Justicia.

Dentro del proceso de familia participan otras entidades como son los juzgados a quienes se les remite el expediente por diferentes situaciones dentro del proceso, es por ello que se recomienda crear proyectos de digitalización enfocados para consulta, asignando metadatos adecuados para su recuperación. Se les debe asignar un repositorio adecuado para su preservación con mecanismos que garanticen el control de acceso a este tipo de información restringida, es importante describir lineamientos para este procedimiento en el programa de reprografía.

La entidad debe garantizar para realizar los trámites respectivos en la Comisaría recursos tecnológicos adecuados que no afecten la ejecución de actividades, como es la red con buena capacidad, almacenamiento con alta capacidad para custodiar los documentos y un servidor que permita guardar altos volumen de información.

Cuando se utilicen repositorios como *One Drive* o *SharePoint* se deben garantizar una buena organización de la información, utilizando metadatos, adecuada denominación de los documentos, conservando una longitud adecuada de los archivos, una estructura de las carpetas conforme con la TRD y con el formato indicado para la preservación digital.

Para los documentos convertidos a PDF es importante garantizar licencias las cuales permitan su conformación sin utilizar aplicaciones en línea que custodien esta información en la nube, la cual es de reserva, se debe pensar en la seguridad de la información dado que la información de los procesos de familia estaría expuesta en otros lugares.

Para el caso del almacenamiento de este tipo de documentos, es importante realizar un diagnóstico e identificación de la producción documental y el volumen de información conforme con los procesos radicados, ya que, de acuerdo como transcurra el caso de familia, se pueden realizar de 3 a 5 audiencias diarias y si existe algún incumplimiento o levantamiento al proceso también se pueden presentar audiencias. Por otra parte, también se debe contemplar con el almacenamiento de las pruebas presentadas a los procesos, porque pueden radicar videos, audios de WhatsApp, fotografías, información en USB y otros formatos, lo que determina que la entidad debe evaluar la capacidad del servidor para custodiar estos documentos con variedad de formatos.

Finalmente, se recomienda revisar el proceso de oralidad en la Comisaría de Familia, ya que la entidad ha venido implementando herramientas tecnológicas para incorporar en los servicios a la ciudadanía un nuevo proceso oral, donde cada Comisaría de Familia debe contar con cámaras de video que graban audio y video con micrófonos incorporados y externos para las audiencias. De acuerdo con lo escrito anteriormente, es importante iniciar con este proceso, utilizando estas herramientas que permiten prestar un servicio de un proceso de familia como procesos de violencia intrafamiliar donde se brinda una atención personalizada lo cual conlleva a reducir documentos o formatos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Caviedes, D. D. (2016). Estrategias de preservación digital para archivos sonoros en entidades públicas y/o privadas: estudio teórico de 2000 a 2016. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/15](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/15).
- Alberch I Fugeueras, Ramon (2020). Simposio internacional de archivos, Como el profesional del archivo se posiciona ante los escenarios híbridos actuales.
- Álvarez Wong, Blanca I. Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo *Ciencias de la Información*, vol. 48, núm. 2, mayo-agosto, 2017, pp. 15–22 Instituto de Información Científica y Tecnológica La Habana, Cuba
- Arango Serna, Martín Dario, Branch Bedoya, John Willian y Londoño Salazar, Jesús Enrique. (2014). Arquitectura empresarial como instrumento para gestionar la complejidad operativa en las organizaciones. *Dyna rev.fac.nac.minas* [online]. vol.81, n.185, pp.219–226. Recuperado de: <https://doi.org/10.15446/dyna.v81n185.41928>
- Archivo General de la Nación (2020). Modelo de gestión documental y administración de archivos. Colombia. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3\\_MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf)
- Archivo General de la Nación (2021). Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Colombia. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>

Arias, Norma y Ludueña, Aurora (2013) Los documentos orales desde una perspectiva archivística. Revista Síntesis No. 4. Recuperado de: <https://xdoc.mx/preview/titulo-del-trabajo-18-revistas-de-la-universidad-nacional-de-5e6d3dba825ad>

Barruego, José Manuel, (s.f) Preservación y conservación de documentos digitales, capítulo 7, recuperado de: <http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

Cappelletti M., Sentis Melendo Santiago (1972). La oralidad y las pruebas en el proceso civil. Buenos Aires. Editorial Ediciones Jurídicas Europa-América.

Cortés Rodríguez, Patricio y Coccio Muñoz, Nicol (2017). Preservación digital de objetos sonoros patrimoniales en Chile Serie Bibliotecología Gestión Información N° 102. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6526346>

Cruz Mundet, José Ramón (2015). Estrategias de preservación digital permanente en los archivos nacionales: un estudio comparativo. Boletín ANABAD. LXV, NÚM. 3, recuperado de: <file:///C:/Users/SoporteTI/Downloads/Dialnet-EstrategiasDePreservacionDigitalPermanenteEnLosArc-5320603.pdf>

Chancay Jaramillo, EE, Chaparro Martínez, EI, & Ribadeneira Aroca, KV (2021). Estrategias de doblado digital para el archivo general de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil. Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo), 6, 61-73. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3775>

Díaz-Jaimes, M. d. P.; Ortiz-Pimiento, N.R. (2012). Revisión de modelos de madurez: estrategia de evaluación del desempeño para empresas de manufactura. UIS Ingenierías, 11(1), 55-72

- Ejitagha, Stella (2017). A Survey of Digital Preservation Challenges in Nigerian Libraries: Librarians' Perspectives. *International Journal of Digital Curation*, Vol. 12, Iss. 1, 117–128.
- Flores–Fernández, C., Gatica Molina, C., González Correa, A. Núñez Quinteros, T. (2022). Estrategias de preservación digital de archivos sonoros. Revisión sistematizada. *Revista Española de Documentación Científica*, 45 (2), e321. <https://doi.org/10.3989/redc.2022.2.1864>
- Fondo multidonante de las Naciones Unidas para el sostenimiento de paz. (2022) Justicia Formal: Tomo V: Lineamientos para el servicio de atención en comisarías de familia. Recuperado de: <https://www.minjusticia.gov.co/programasco/tejiendojusticia/Documents/publicaciones/genero/caso27731/Lineamientos%20Tecnico%20operativos%20Comisarias%20de%20Familia%202022.pdf>
- Herrera Montañez, Diego Alejandro–Correa Medina Jaime Augusto (2018). La oralidad en el proceso civil: realidad, perspectivas y propuesta frente al rol del juez en el marco del Código General del Proceso. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario.
- Hernandez Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, María del Pilar. (2010) Metodología de la investigación Quinta edición.
- Hodge, Gail M. (2000). Best Practices for Digital Archiving: An Information Life Cycle Approach Stories Spacer D-Lib Magazine January 2000 Volume 6 Recuperado de: <https://www.dlib.org/dlib/january00/01hodge.html>
- ICA/InterPARES. (2017). *Un marco de referencia para la preservación digital* (Alicia Barnard, Alejandro Delgado y Juan Voutssas, Trad.). Archivo General de la Nación México. [https://iibi.unam.mx/archivistica/InterPARES\\_1\\_020617.pdf](https://iibi.unam.mx/archivistica/InterPARES_1_020617.pdf)

- Jiménez León, Alejandro (2006) Preservación digital vs obsolescencia de la información. Apertura, vol. 6, núm. 3, abril, pp. 101–107 Universidad de Guadalajara Guadalajara, México. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=68800309>
- Leija Román David Alonso (2017) Preservación digital distribuida y la colaboración interinstitucional: Modelo de preservación digital para documentos con fines de investigación en universidades de México." Doctoral thesis, Universitat de Barcelona  
Recuperado de: [https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/454886/DALR\\_TESIS.pdf?sequence](https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/454886/DALR_TESIS.pdf?sequence)
- Leija Roman, D. A., & Ángel Márdero–Arellano, M. (2020). Competencias y perspectiva de acciones de preservación digital en Latinoamérica. *Inclusão Social*, 13(1). Recuperado de <https://revista.ibict.br/inclusao/article/view/5054>
- Márdero Arellano, Miguel Ángel (2013) Preservación digital distribuida: Un modelo para América Latina. Universidad de Costa Rica. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/20525/>
- Pardillo Fleitas, Rolando; Díaz Paz, Ysi; Ramos García, Natividad (2007) Conservación digital: Retos y desafíos *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, vol. 1, núm. 2, pp. 93–100 Universidad de las Ciencias Informáticas Ciudad de la Habana, Cuba. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=378343632008>
- Pérez–Mergarejo, E., Pérez–Vergara, I., & Rodríguez–Ruíz, Y. (2014). Modelos de madurez y su idoneidad para aplicar en pequeñas y medianas empresas. *Ingeniería Industrial*, XXXV (2), 146–158.
- Ramírez Alzate, C. V. (2021). Elaboración de una guía de preservación digital para la transformación tecnológica de la gestión documental – Caso de estudio Universidad de Antioquia. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/73](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/73)

Rivero Carmena, Juan Antonio (2017). Preservación Digital a largo plazo en situaciones de crisis. Boletín ANABAD. LXVII NÚM. 4, OCTUBRE–DICIEMBRE. MADRID.

Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia (2016) La preservación digital sonora. Revista de investigación bibliotecológica, Vol. 30, Núm. 68, enero/abril, México, ISSN: 0187–358X. pp. 173–195.  
<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0187358X16000101#:~:text=La%20preservaci%C3%B3n%20de%20documentos%20sonoros,la%20conservaci%C3%B3n%20co%20la%20medida>

Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia (2016) Factores para la preservación digital sustentable de archivos sonoros. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia (2016) Preservación de documentos sonoros y audiovisuales de origen digital. México: UNAM.

Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia. (2020) Estado de la preservación digital en los archivos sonoros y audiovisuales de Iberoamérica. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar. Recuperado de:[https://www.cytcd.org/sites/default/files/estado\\_de\\_preservacion\\_19enero2021\\_1\\_0.pdf](https://www.cytcd.org/sites/default/files/estado_de_preservacion_19enero2021_1_0.pdf)

Chávez Rodríguez, Jorge Luis, Leonardo Escobedo, Santos Nelida y Sánchez Muñoz, Yanina Leyne (2018) Las formas discursivas en los comentarios reales del Inca Gacilaso de la Vega. Trujillo–Perú: Universidad Nacional de Trujillo, Trabajo de Investigación del Licenciado en Educación Secundaria con mención: Lengua y Literatura.

Rivero L., Durán R. (2018) Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. Tzintzun. Revista de Estudios Históricos.

Sáenz, Andrés. (2017) Preservación digital en Colombia desde la perspectiva archivística: análisis de políticas, niveles de cumplimiento y un esquema de preservación digital para

Colombia. Trabajo de Investigación del Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona [https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2017/hdl\\_2072\\_335954/TrabajodelInvestigacion\\_Saenz\\_Andres\\_ESAGED.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2017/hdl_2072_335954/TrabajodelInvestigacion_Saenz_Andres_ESAGED.pdf)

Suárez, C., & Osorio, Á. (2018). Experiencias sobre preservación digital para bibliotecas y archivos: dos casos de estudio en Colombia. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v41n3/0120-0976-rib-41-03-00267.pdf>

Schwarzstein, D. (2002). Fuentes orales en los archivos: desafíos y problemas. *Historia, Antropología y Fuentes Orales*, 27, 167-177.

Solano Acosta, I. J. (2021). Propuesta de un modelo de red de archivos híbridos. Recuperado de [:https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/773](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/773)

Térmens, Miquel y Ribera, Mireia (2009). *El control de los formatos en la preservación digital (p. 139)* FESABID, Universitat de Barcelona. Facultad de Biblioteconomía y Documentación Interinformación. XI Jornadas Españolas de Documentación <https://www.fesabid.org/wp-content/uploads/2021/07/2009-Zaragoza.pdf>

Térmens Graells, Miquel (2009) Los archivos y las bibliotecas ante la preservación digital: ¿Un solo enfoque? Universidad de Barcelona. Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Melcior de Palau, 140. 08014. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/13883/1/XIJGI-Termens.pdf>

Universitat Pompeu Fabra [s.f.] Biblioteca e Informàtica. Barcelona. Recuperado de: [https://www.upf.edu/es/web/biblioteca-informatica/noticies/-/asset\\_publisher/tjHnz2pehlv2/content/id/167766387/maximized](https://www.upf.edu/es/web/biblioteca-informatica/noticies/-/asset_publisher/tjHnz2pehlv2/content/id/167766387/maximized)

Voutsás Márquez, J. (2009.). Preservación del patrimonio documental digital en México. México:UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Recuperado de: [https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI\\_UNAM/L49/1/preservacion\\_patrimonio.pdf](https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/L49/1/preservacion_patrimonio.pdf)

## ANEXOS

## Anexo 1 . Guion de entrevista

GUIÓN EN ENTREVISTA N° 1	
Temática	Pregunta
Gestión de documento electrónico	¿Qué programas de gestión de documento electrónico desarrolla actualmente la SDIS?
	¿Cuáles han sido los desafíos y experiencias favorables al momento de implementar la normatividad relacionada con el documento electrónico en la entidad?
	Podría por favor describir brevemente la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo – SGDEA y el aplicativo AZ Digital para la conformación, administración y consulta e integración de los expedientes electrónicos
Avances en preservación digital	¿Existen avances en la entidad relacionados con la preservación digital de documentos electrónicos y documentos digitalizados?
	Indíquenos por favor ¿cuáles son los documentos que formalizan la preservación digital en la entidad?
	¿Existen roles asignados a personal específico sobre preservación digital?
	¿Existe en la entidad un procedimiento de identificación de grupos documentales a preservar digitalmente, así como una herramienta de seguimiento y control sobre esta acción?
Elementos alrededor de la preservación digital: almacenamiento, metadatos, etc.	¿Se verifican los formatos estandarizados y los medios de almacenamiento de documentos electrónicos para evitar la pérdida de información o de documentos por causa de formatos obsoletos?
	¿Existe alguna estrategia de captura o inferencia de metadatos en el proceso de preservación digital?
Gestión documental en el contexto	En su opinión, ¿Cuáles pueden ser las brechas existentes en los procesos alrededor de la preservación digital en la entidad? y ¿Qué

<b>institucional</b>	estrategias deberían formularse hacia la mejora continua de este proceso?
<b>GUIÓN DE ENTREVISTA N° 2</b>	
<b>Temática</b>	<b>Pregunta</b>
<b>Caracterización de documentos asociados a los procesos judiciales en las comisarías de familia</b>	¿Cuáles son los procesos judiciales que se llevan a cabo en las comisarías de familia de Bogotá? ¿Puede indicar la norma o documento que regula estos procesos judiciales?
	¿Qué tipo de documentos surgen en cada proceso judicial?
	¿Cómo son gestionados estos documentos en cada comisaría? Explique brevemente por favor el proceso de gestión documental de cada expediente
<b>Documento electrónico</b>	¿Cómo se lleva actualmente la gestión de documentos electrónicos en las comisarías?
<b>Caracterización de expedientes híbridos</b>	De acuerdo con los procesos judiciales descritos, sabemos que es en las medidas de protección donde se generan audiencias orales ¿Cómo se conservan actualmente estos documentos producidos en las audiencias?
	Es de nuestro conocimiento que dadas las acciones judiciales en las comisarías se generan expedientes híbridos, entre documento físico, electrónico, digitalizado y oral ¿Podría describir cuál es la gestión documental de este tipo de expediente?
	¿Cuáles son los lineamientos o documentos a los que las comisarías se ciñen para realizar la gestión documental de documentos híbridos, electrónicos, digitalizados, etc?
<b>Procesos de transformación digital en las comisarías de familia</b>	¿Existen en las comisarías de familia estrategias de transformación digital dado el cambio generado tras la pandemia de la Covid-19?
	¿Puede describirnos brevemente el proceso denominado oralidad 2?0?

Gestión documental en  
el contexto  
institucional

¿Cuál es la relación entre la oficina de gestión documental de la SDIS y las comisarías de familia?

## Anexo 2. Modelo de Madurez

MODELO DE MADUREZ PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL				
Objeto: El presente modelo de madurez es diseñado conforme al modelo de madurez propuesto por el AGN y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para identificar como se encuentra la Secretaría de Integración Social - SDIS en el diseño, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la preservación digital, con el fin de proponer lineamientos de preservación digital para los documentos producidos de las audiencias de la Comisaría de Familia Antonio Nariño.				
No DE ORDEN	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	INDICADORES	NIVEL EN PORCENTAJE
1	CULTURA	Planes institucionales de capacitación	Incluye temas orientados al fortalecimiento de las competencias digitales del grupo de trabajo	33%
3	CULTURA	Mecanismos de difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	66%
4	PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Planes y proyectos	Planes y proyectos enfocados a la gestión documental electrónica.	33%
5	PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Tablas de Retención Documental	TRD parametrizada en el SGDEA pero no se tiene conformado el expediente electrónico con sus características	66%
6	PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Documentos especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	0%
7	PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Documentos vitales y esenciales	La entidad carece de medidas que identifiquen los documentos vitales y esenciales	0%
8	DIGITALIZACIÓN	Procedimientos	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	33%
9	TECNOLÓGICO	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	0%
10	TECNOLÓGICO	Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	33%
11	TECNOLÓGICO	Repositorios digitales	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.	33%
13	METADATOS	Esquema de metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	0%
14	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	Procesos y Flujos de trabajo	No cuenta con flujos de trabajo que incorpore a los documentos a la serie documental correspondiente en el SGDEA	0%
15	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad no tiene articulada la preservación digital con la política de seguridad de la información	0%
16	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.	0%
17	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Política de seguridad de la información	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.	33%
18	ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales.	33%
19	PRESERVACIÓN DIGITAL	Sistema de Preservación Digital	La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.	33%
20	PRESERVACIÓN DIGITAL	Política de preservación digital	La política de preservación digital forma parte integral de la política de gestión documental	33%
21	PRESERVACIÓN DIGITAL	Diagnóstico	La preservación digital a largo plazo forma parte de los procesos de la gestión documental pero no se están ejecutando	0%
22	PRESERVACIÓN DIGITAL	Modelo de referencia	La entidad no tiene contemplado el diseño de un modelo de referencia para la preservación digital	0%
23	PRESERVACIÓN DIGITAL	Gestión del riesgo	La entidad tiene articulada la preservación digital con la gestión del riesgo	33%
24	PRESERVACIÓN DIGITAL	Articulación de la preservación digital con los instrumentos de gestión documental	La entidad no tiene articulados todos los instrumentos archivísticos con la preservación digital	33%
25	PRESERVACIÓN DIGITAL	Procedimientos	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de preservación	33%
26	PRESERVACIÓN DIGITAL	Plan de preservación Digital	La Entidad cuenta con un Plan de Preservación Digital, pero no ha sido implementado	66%

## Anexo 3. Matriz de Normatividad

MATRIZ DE ANALISIS NORMATIVO						
CATEGORIAS	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	AÑO DE EMISIÓN	EMISOR	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
ACCESO A LA INFORMACIÓN	LEY	527	1999	Congreso de la República	<p>Ámbito de aplicación. La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos:</p> <p>a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de convenios o tratados internacionales;</p> <p>b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su</p>	<p>La legislación aquí descrita se relaciona principalmente con el derecho de acceso a la información que mantienen todos los ciudadanos en el estado colombiano de acuerdo a las disposiciones de la Ley 1712 sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la cual caracteriza así mismo, la información que es pública, privada y clasificada. De esta forma, a través de un correcto procedimiento de conservación y preservación digital los ciudadanos colombianos podrán ejercer su derecho a acceder a la información pública en las entidades estatales que rigen las acciones de los gobiernos.</p>

				comercialización, uso o consumo.	
		1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	
		1314	2009	De aseguramiento de la información (y el decreto 302 de 2015 que la desarrolla).	
		1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	
		1712	2014	De Transparencia y del Derecho de Acceso a la	

					Información Pública Nacional.	
	Guía	ISO 27001:2017	2017	Organización Internacional de Normalización	ISO 27001:2017 de Técnicas de seguridad y requisitos de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información	Gracias a las normativas dictadas por la Organización Internacional de Normalización sobre riesgos de la información, los planes de conservación y preservación se apoyan en ellas para proceder de forma correcta acerca del almacenamiento de información pública, privada y clasificada tanto en instituciones estatales como privadas, las cuales deberán adoptar un sistema de conservación y preservación.
		ISO 27018:2014	2014		ISO 27018:2014 de técnicas de seguridad. Código de prácticas para la protección de información de identificación personal (PII) en nubes públicas.	
		ISO 31000:2018	2018		ISO 31000:2018 de gestión de riesgos	
		ISO 18128:2014	2014		ISO 18128:2014 de apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.	
AMBITO ELECTRÓNICO	Directiva	4	2012	Presidencia de la República	De eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	La preservación digital colaborará en una correcta ejecución de la política Papel Cero en las entidades públicas pues podrá delimitar los hechos por los cuales se preservarán digitalmente los documentos valorados como preservables.

	Decreto	2364	2012	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Que desarrolla la normativa sobre firma electrónica.	Para una correcta preservación digital será necesario que los documentos mantengan una digitalización certificada a través de firmas electrónicas de los funcionarios delegados para tal fin.
		2609	2012	Ministerio de la Cultura	Gestión de documentos electrónicos	Las normativas sobre documentación electrónica soportan sin duda los procedimientos de preservación digital, sin una adecuada gestión de documentos electrónicos no se podrán sentar las bases de un plan de preservación digital adecuado. Se requiere conocer cómo se almacenarán correctamente estos documentos junto con los repositorios físicos, como también, la documentación almacenada en diferentes soportes, como son cd's, audios, videos, etc.
	Guía	N.A.	2018	Archivo General de la Nación	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica	
			s.f		Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos	
	Protocolo		2011		Protocolo de digitalización de documentos con fines probatorios	La digitalización certificada, así como la preservación digital de documentos originados en instancias judiciales, mantienen un carácter de importancia alta al dar paso a diferentes procedimientos jurídicos que se apoyan en los documentos digitalizados.
	Metadatos y Datos Abiertos	ISO 23081-1: 2008, 2:2008 y	2008-2011	Organización Internacional de Normalización	ISO 23081-1: 2008, 2:2008 y 3:2011 de metadatos de gestión documental	Sin metadatos no podrá realizarse una adecuada preservación digital pues no podrán realizarse ficheros e inventarios documentales en ámbitos electrónicos.

		3:2011				
		ISO 178301	2015		ISO 178301:2015 sobre datos abiertos	Muchos de los datos abiertos de los gobiernos se soportarán en la preservación digital de documentos públicos.
	Guía	NTC 4243	2009	Icontec	NTC 4243 – Ingeniería de software y sistemas– Procesos del ciclo de vida del software: Esta norma técnica colombiana contiene los requisitos para establecer el entorno de los procesos deseado, al igual que presenta actividades, tareas y procesos a cumplir cuando se adquiere un software.	Uno de los principales requerimientos de la preservación digital y la conservación serán los softwares actualizados de acuerdo a las necesidades expuestas por los planes de preservación digital dentro de cada entidad. Sin un adecuado conocimiento sobre las herramientas computacionales, así como sin profesionales de este ámbito que apoyen los procesos de preservación digital se hará imposible realizar una adecuada gestión.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ley	594	2000	Congreso de la República	Ley general de archivos	Este fue el punto inicial de la gestión documental en el país. Sin estas normativas no se adelantarían hoy en día procedimientos, planes y programas en esta materia y la información pública no podría mantener este atributo al pertenecer únicamente a las instituciones.
		1080	2015		Política pública de archivos	

	Decreto	2609	2012	Presidencia de la República	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Sin lugar a duda uno de los sectores más preocupados por la conservación y la preservación digital es el cultural, a través de estos procedimientos es posible conocer el pasado de las culturas, así como sus formas de vida, cambios, procesos hasta nuestros días.
	Plan	N.A.	2014	Archivo General de la Nación	Manual. Implementación de un programa de gestión documental	Sin las herramientas e instrumentos desarrollados por la ciencia archivística desde la última década del siglo pasado, sería hoy imposible vislumbrar la necesidad y la eficiencia de la preservación digital. Sin instrumentos archivísticos no se podrá dar paso a la digitalización de documentos que serán consultados por ciudadanos e investigadores de los hechos sociales dentro de las sociedades de hoy día.
	Manual	N.A.	2018		PGD-Programa de gestión documental	
	Programa	N.A.	2020		Modelo gestión documental y administración de archivos - MGDA	
	Instructivo	N. A	2004	Organización Internacional de Normalización	ISO 15489-1: 2016 de gestión de documentos	
Guía	ISO 21946	2018	ISO 30300:2020, 30301: 2019 y 30302: 2015 de sistemas de gestión para documentos			
	ISO 26122:2008	2008	Información y documentación. Análisis de los procesos de			

				trabajo para la gestión de documentos.	
		ISO 22957:2009	2009	ISO 26122:2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.	
		ISO 30300:2020, 30301: 2019 y 30302: 2015	2015-2020	ISO 16175-1:2012, 2:2012 y 3:2012 de principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica	
		ISO 16175-1:2012, 2:2012 y 3:2012	2012	ISO 22957:2009 de análisis, selección e implementación de EDMS	Las normativas sobre documentación electrónica soportan sin duda los procedimientos de preservación digital, sin una adecuada gestión de documentos electrónicos no se podrán sentar las bases de un plan de preservación digital adecuado. Se requiere conocer cómo se almacenarán correctamente estos documentos junto con los repositorios físicos, como también, la documentación almacenada en diferentes soportes, como son cd's, audios, videos, etc.
		ISO 15489-1	2016	ISO 21946:2018 de valoración documental	La valoración documental es uno de los procesos que guiarán la preservación digital pues no todo documento es susceptible de

						preservar dentro de una entidad. Solo a través de este procedimiento se podrá enlistar los documentos que se requieren preservar de acuerdo a razones jurídicas, históricas, culturales, entre otras.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Fundamento	N.A.	2018	Archivo General de la Nación	Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. SIC-Componente Plan de Conservación Documental	Solo desde unos lineamientos claros sobre la manera de conservar los documentos en diferentes instituciones se podrán desarrollar sistemas de información adecuadamente conservados en el tiempo.
	Guía		2018	Organización Internacional de Normalización	ISO 14721:2015 de Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.	El Modelo OAIS es el principal referente en cuanto a conservación se refiere, como esqueleto en el que se apoyan los procesos necesarios para la conservación.
			2021	Archivo General de la Nación	Guía para la elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital	Junto con lineamientos de conservación, la preservación digital tendrá sentido en el universo de la gestión de la información documental gracias a los procesos por los cuales se llega a este estado, de la digitalización certificada de documentos.

		ISO 14721:2015	2015	Organización Internacional de Normalización	ISO 16363:2017 de Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.	El almacenamiento correcto de documentos alberga diferentes necesidades y estructuras que deberán conocerse por los preservadores digitales. Sin un adecuado conocimiento de softwares de almacenamiento la labor resulta imposible.
		ISO 16363:2017	2017		ISO 17068:2013 de repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos	
		ISO 17068:2013	2013		ISO 18492:2008 de conservación a largo plazo de la información basada en documentos	
		ISO 18492:2008	2008		ISO 13028.2011 de directrices para la implementación de la digitalización de documentos.	
DIGITALIZACION Y MIGRACIÓN	Guía	ISO 13028.2011	2011	Organización Internacional de Normalización	ISO 13008:2013 referida al proceso de migración y conversión de documentos electrónicos	Gracias al avance de la tecnología cada día existen nuevos formatos de almacenamiento de documentos que deberán ser conocidos por conservadores y preservadores digitales de documentos, pues dentro de los procesos de preservación digital deberá prestar atención a
		ISO 13008:2013	2013		Información y documentación. Proceso	

					de migración y conversión de documentos electrónicos	la interoperabilidad de los formatos en la que están los documentos a preservar evitando así la pérdida de información dada por la obsolescencia de formatos de consulta y almacenamiento.
DESCRIPCIÓN	Descripción	N.A.	1999	Consejo Internacional de Archivos	ISAD (G). Descripción de fondos y documentos de archivo	Es importante conocer los pilares fundadores de la ciencia de la gestión documental en el ámbito internacional que complementan la ley de derecho de acceso a la información que tienen los ciudadanos de cualquier estado. Desde la Declaración Universal sobre los archivos se dictaminó la necesidad de la preservación y conservación de documentos que dan cuenta de las culturas y formas de vida humana a través de las eras.
			2004		ISAAR/CPF. Registros de autoridad para productores de documentos	
			2007		ISDF. Descripción de fondos	
			2007		Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF	
			2010	Unesco	Declaración universal sobre los archivos	
PATRIMONIO CULTURAL	Decreto	763	2009	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo	Complementando la labor de archivistas, gestores documentales, historiadores, entre otras profesiones preocupadas por la conservación y la preservación digital es importante conocer los patrimonios culturales, materiales e inmateriales de la nación para conocer a profundidad los

					correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.	elementos a conservar, proteger y defender, los que sin duda dan cuenta de los procesos sociales, políticos, culturales y económicos de nuestra sociedad.
	Resolución	330	2010		Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza inmaterial.	
		983	2010		Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.	