|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Identificación del Curso** | | |
| **PROGRAMA** | **NOMBRE DEL CURSO** | **UNIDAD DE APRENDIZAJE** |
| Administración Informática | Gestión Documental | UNIDAD 1  Definición, Evolución y normatividad de la Gestión documental |

|  |
| --- |
| **2. Unidades de Aprendizaje del curso:** Siguiendo con el proceso de diseño, las unidades de aprendizaje constituyen el conjunto de conocimientos seleccionados, organizados y desarrollados en articulación con las competencias del curso, destinadas a potenciar y hacer efectivo el aprendizaje mediante el desarrollo de operaciones, modificaciones y actualizaciones cognitivas y nuevas actuaciones o competencias por parte del estudiante. Cada unidad de aprendizaje dentro en los módulos de contenido temático contempla los elementos a mencionar a continuación: |
| **PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD:** Texto introductorio donde se contextualice al estudiante en relación a los saberes a explorar en el desarrollo de la unidad. |
| Durante esta primera unidad conoceremos qué es la actividad de la gestión documental, su origen y su desarrollo a lo largo de la historia. De igual modo, sabremos la problemática que surge entorno a la información, que da lugar al valor y tratamiento de la misma.  Veremos una introducción a la normatividad existente que regula los archivos a nivel nacional. |
| **PREGUNTA PROBLEMA U ORIENTADORA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Es la pregunta a resolver a partir de la apropiación, profundización y puesta en práctica de los saberes a desarrollar en la unidad de aprendizaje. |
| ¿Qué entendemos por Gestión Documental?  ¿Cuál es la evolución que ha sufrido la gestión de la información hasta nuestros días?  ¿Por qué es necesaria la gestión documental en las organizaciones y qué beneficios tiene?  ¿Qué normativa regula la Gestión Documental en Colombia? |
| **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Hacen referencia a las capacidades a desarrollar propias de las áreas de conocimiento de cada programa académico. Determinan lo que el estudiante debe saber, saber hacer y ser con relación al dominio propio del conocimiento que comprende el curso. Las competencias específicas están formuladas en el sílabus del curso y deben ser retomadas por el experto temático para su desarrollo. |
| Entiende la relevancia de la evolución, en el transcurso de la historia, de los flujos de información y los soportes que la han contenido.  Establece relaciones temporales con los antecedentes asociados a la Sociedad del conocimiento que le permite conocer el valor de la Gestión documental.  Relaciona los acontecimientos históricos relevantes relacionados con la evolución de la gestión de la documentación  Comprende la legislación que regula la gestión documental a nivel nacional en Colombia |
| **TABLA DE CONTENIDO DE LA UNIDAD:** Liste los temas y subtemas a desarrollar en la unidad |
| 1. **Introducción a la Gestión Documental**     1. **Definición de Gestión Documental**    2. **Evolución histórica de la Gestión Documental** 2. **Antigüedad y Edad Media** 3. **Siglo XIX** 4. **Final de la Segunda Guerra Mundial** 5. **Revolución científica y tecnológica** 6. **Sociedad del conocimiento** 7. **Problemática**    1. **Importancia de la Gestión Documental en las organizaciones**    2. **Normatividad. Ley 594 de 2000** |
|  |
| 1. Introducción a la Gestión Documental    1. Definición de Gestión documental   El Archivo General de la Nación de Colombia lo define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.  Comprende el conjunto de actividades y operaciones cuyos objetivos son la economía y la eficacia de la producción, la conservación, el uso y destino final de los documentos en todo su ciclo de vida.  La UNESCO (1979) define la gestión de documentos como el dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos.   * 1. Evolución Histórica de la Gestión Documental   **Antigüedad y Edad Media**  La Gestión documental tiene su origen en la Archivística. La gestión de los documentos generados en la Antigüedad y la Edad Media tenía un enfoque patrimonial y administrativo, los archiveros participaban en la gestión de los mismos cuándo éstos eran relegados a los archivos históricos. Es en la Edad Media en la que se pasa del papiro al pergamino y luego al papel.  Ernst Posner (1972) ya indicó cómo en Mesopotamia, en la era de las tablillas de arcilla, existían archivos de oficina, necesarios para la gestión de los negocios que tal oficio llevara y que, además, estos archivos tenían una organización y una ordenación. Las tablillas estaban organizadas según la actividad con la que estaban relacionadas.  **Siglo XIII**  En esta época es destacable la evolución de la administración y las cancillerías. El archivo nace como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa y jurídica (Lodolini, 1984). Es de suma importancia la difusión del uso del papel como medio de difusión de los escritos y la sustitución del latín por las lenguas romances, que permitiría un mejor acceso a todo tipo de documentos.  **Siglo XIII – XV**  Aparecen nuevos registros como consecuencia de:   * El surgimiento de las nuevas instituciones jurídicas (tribunales y notariados estables) * La necesidad de un medio de transmisión y desarrollo que permita la comunicación entre los grupos de intelectuales y de comerciantes   En este periodo aumenta la demanda de información y, es por ello que, se multiplica el número de los documentos escritos en las diferentes actividades. Las personas comienzan a sentir la necesidad de información que debe ser satisfecha mediante nuevos mecanismos. En 1445, Gutenberg inventa la imprenta, hecho que permite las copias en grandes cantidades de los documentos.  **Siglo XVI- Siglo XVIII**  Los avances producidos en los años anteriores provocan un cambio en el funcionamiento de las administraciones en dónde el uso del papel se ha generalizado, la utilidad de los documentos empieza a tener también un fin diferente al administrativo (educación) y los usuarios de dichos documentos pueden ser personas intermedias (no necesariamente los propietarios o receptores).  Weber enfatiza en la centralidad del documento archivístico en esta forma de organización, en tanto que dicho modelo condiciona la forma de creación de los documentos y las soluciones técnicas para su gestión (Castillo, 2011).  En el Siglo XVII aparecen las Sociedades Científicas como asociaciones que agrupaban a personas interesadas por cierto temas, financiadas por las universidades o mecenas (Castillo, 2011). La finalidad de las revistas científicas era poder comunicar los resultados de las investigaciones y difundir la ciencia. Los científicos necesitaban información actualizada sobre todas las temáticas y se empieza a multiplicar el número de revistas científicas en el mundo.  **S. XIX- XX**  En los años 30 surge el término de *Ciclo de vida* de los documentos, se compara la información documental como un elemento vivo. James B. Rhoads (1983) distingue tres fases: la creación del documento (fase de elaboración), la vida (fase de utilización y mantenimiento) y la muerte (fase de eliminación).  Desde finales de la Segunda Guerra Mundial se comienza a producir una transformación en los modelos administrativos de las organizaciones. La petición de los organismos dedicados a la administración, en términos de eficiencia y economía administrativa, y la posterior respuesta de las instituciones archivísticas, provocaron en algunos casos una revolución teórica y práctica de la profesión de la archivística (Llanso Sanjuan, 1993). Schellemberg en el año 1956 hace una clasificación entre los profesionales que trabajan en la gestión de los documentos de uso inmediato e intermedio denominándolos “gestores documentales”, mientras que los archiveros serían los profesionales dedicados a los documentos secundarios e históricos (Gauchi, 2012).  La disciplina se comienza a centrar en las necesidades que tenían las organizaciones de gestionar todos los documentos que éstas generaban. En EEUU, en los años 50, la gestión documental fue reconocida a través de la legislación.  **Revolución científica y tecnológica**  Después de la Segunda Guerra Mundial se evidencia mayor necesidad de acceso a la información y recuperación de la información. La producción científica había aumentado exponencialmente y las instituciones tenían que garantizar el acceso a la información.  En los años 60 la aparición de los computadores y las tecnologías abren nuevos horizontes en el tratamiento y gestión de la información. Las nuevas tecnologías permiten un acceso más eficaz a la información: desde cualquier lugar, menor costo y tiempo.  Las tecnologías de la información y la comunicación comienzan a utilizarse en la administración pública y privada con la aparición e incorporación en algunas instituciones de las primeras bases de datos. Los procesadores de textos y otros software ofimáticos y archivísticos.  El año 1977, la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), crearon un comité mixto sobre los problemas de la gestión de documentos, establecido con la ayuda de la International Records Management Foundation (Llanso Sanjuan, 2006). En este año desarrollan un Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP) para satisfacer las necesidades en la gestión de archivos y documentos.  **Sociedad del conocimiento**  La generalización y la universalidad de las redes de comunicación permiten que no solamente se gestione la información, si no que existe la necesidad de transmitirla dando origen a la Sociedad de la Información. En esta era las organizaciones establecen mecanismos de control sobre la información que generan con el objeto de conservarla y poder recuperarla posteriormente  Castells (2002) define a la Sociedad del Conocimiento como una sociedad en la que las condiciones de generación de conocimiento y procesamiento de información han sido sustancialmente alteradas por una revolución tecnológica centrada en el procesamiento de información, la generación del conocimiento y las tecnologías de la información. La necesidad que se origina, con la integración de las TIC en la vida ordinaria, cambia y obliga a las organizaciones a encontrar soluciones en la gestión, tratamiento e interacción de la documentación para agilizar el proceso documental. Las organizaciones necesitan coordinar y controlar de forma sistemática la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso, difusión y eliminación de sus documentos y de la información que generan y reciben (Gauchi, 2012).  **Problemática**  En la actualidad se genera más información de la que se puede procesar, este exceso de información o infoxicación (Cornella, 2009) es la principal problemática en la gestión de la misma. Las organizaciones deben saber diferenciar la información más relevante y seleccionar aquella que sea pertinente. Las organizaciones tienden a adaptarse a los cambios existentes en el entorno innovando en los mecanismos establecidos.   * 1. Importancia de la Gestión Documental en las Organizaciones   Desde la Antigüedad las personas han gestionado y organizado las ideas, los comportamientos y los datos en diversos soportes, estableciéndose diferentes medios para la transmisión del conocimiento. Las organizaciones comienzan a reconocer el conocimiento como un valioso recurso intangible para su desarrollo. La gestión del conocimiento, como recurso intangible, tiene particularidades en relación a la gestión de los recursos tangibles, es importante para ello el desarrollo adecuado de las tecnologías de la información, los profesionales gestores y los soportes documentales según el contexto y los avances que se producen en el entorno.  Según la Asociación para la Información y gestión de imágenes la Gestión documental se define como las estrategias, herramientas y métodos utilizados para capturar, gestionar, almacenar, preservar y difundir contenidos y documentos relacionados con los procesos organizativos.  Los beneficios de la gestión documental (Baratz, 2015) y el uso de gestores documentales son los siguientes:   * Mayor productividad: eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de la documentación, reduce los tiempos de búsqueda de la información. * Ahorro de costes: se reduce el espacio de almacenamiento de documentos y el ahorro que conlleva no almacenar y producir papel * Ahorro de tiempo: la información en fácilmente recuperable * Mejora en los procesos: la automatización está asociada a la mejora en la gestión y trámites que se le otorgan a la documentación * Cumplimento de la normativa de seguridad: cumplimiento de las normas ISO y la Ley de protección de datos   1. Normatividad. Ley 594 de 2000   La Ley General de Archivos de Colombia tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.  La Ley 594 de 2000 define la Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.  En el Título V, dedicado a la Gestión de documentos, en su artículo 21 hace mención a los Programas de gestión documental, señalando que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.” |
| **RESUMEN DE LA UNIDAD:** Consta de una síntesis con los temas abordados en el transcurrir de la unidad de aprendizaje y con el cual se pretende facilitar la recapitulación de los saberes estudiados. |
| En esta primera unidad hemos conocido qué es la Gestión documental, la evolución en el tratamiento de la misma y su posterior gestión. De este modo hemos relacionado las ventajas de la gestión documental y la normatividad que regula los archivos en Colombia. |
| **BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFÍA DE LA UNIDAD:** Se relaciona los referentes que han dado sustento al desarrollo de los contenidos temáticos de la respectiva unidad organizados de manera alfabética y siguiendo las normas de referenciación APA. |
| Baratz. Consultado el 27 de mayo de 2016 <http://www.comunidadbaratz.com/blog/los-10-beneficios-de-la-gestion-documental-en-las-organizaciones/>  Cornella, Alfons (2009). Infoxicación: buscando un orden en la información. Barcelona: Infonomía.  Castells, Manuel (2002). La dimensión cultural de Internet. Recuperado de <http://www.uoc.edu/culturaxxi/esp/a>...  Castillo Blasco, L. (2011-2012). Introducción a la información científica y técnica. La cadena documental. Recuperado de <http://www.uv.es/macas/10.pdf> Castillo, Jorge (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. ACIMED vol.22 no.1 Ciudad de La Habana ene.-mar. 2011 <http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352011000100005>  Ley N° 594. Congreso de Colombia, Colombia, 14 de julio de 2000.  Llansó i Sanjuan, J. (1993). Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 16-20.  Llansó i Sanjuan, J. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II) 1.Códices, 2006, vol. 2, n. 2, pp. 39-70. [Journal article (Print/Paginated)] <http://eprints.rclis.org/20289/>  Londolini, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid: La muralla, 1984  Revista Española de Documentación Científica [seriada en Internet]. 2012; 35(4): Disponible en:<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/762/844>. Consultada 25 de mayo de 2016  James B. Rhoads <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>  UNESCO <http://www.unesco.org/bpi/pdf/memobpi43_libraries_es.pdf> |
| **Recursos Educativos**  **VIDEOS**  La historia de Internet en 8 minutos  <https://www.youtube.com/watch?v=Arwblb4rL1s>  Para la reflexión de la gestión documental. Importancia de la gestión documental en las organizaciones  <https://www.youtube.com/watch?v=FviyxedDBOY>  <https://www.youtube.com/watch?v=NK3bCeHNwSE>  Importancia de la Gestión Documental : <https://www.youtube.com/watch?v=FkH7YKbC4GA>  Proceso: <https://www.youtube.com/watch?v=ylIEPv0XiV4>  **GLOSARIO**  <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Identificación del Curso** | | |
| **PROGRAMA** | **NOMBRE DEL CURSO** | **UNIDAD DE APRENDIZAJE** |
| Administración Informática | Gestión Documental | UNIDAD 2. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS |

|  |
| --- |
| **2. Unidades de Aprendizaje del curso:** Siguiendo con el proceso de diseño, las unidades de aprendizaje constituyen el conjunto de conocimientos seleccionados, organizados y desarrollados en articulación con las competencias del curso, destinadas a potenciar y hacer efectivo el aprendizaje mediante el desarrollo de operaciones, modificaciones y actualizaciones cognitivas y nuevas actuaciones o competencias por parte del estudiante. Cada unidad de aprendizaje dentro en los módulos de contenido temático contempla los elementos a mencionar a continuación: |
| **PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD:** Texto introductorio donde se contextualice al estudiante en relación a los saberes a explorar en el desarrollo de la unidad. |
| En esta segunda unidad del módulo de gestión documental vamos a estudiar los documentos electrónicos, las características que los definen, bajo qué criterios se pueden clasificar y las diferencias que existen con los documentos tradicionales. Por último, el estudiante tendrá la oportunidad de crear procedimientos de digitalización de unidades documentales que se producen en ejercicio de las funciones de una entidad. |
| **PREGUNTA PROBLEMA U ORIENTADORA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Es la pregunta a resolver a partir de la apropiación, profundización y puesta en práctica de los saberes a desarrollar en la unidad de aprendizaje. |
| ¿Qué entendemos por Documento Electrónico y Archivo de documento electrónico?  ¿Cuáles son las características que definen la validez del documento electrónico?  ¿Cuáles son las diferencias que existen entre los documentos electrónicos y los documentos tradicionales?  ¿Cuáles son los requisitos que la ley impone para la conservación de las imágenes digitales? |
| **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Hacen referencia a las capacidades a desarrollar propias de las áreas de conocimiento de cada programa académico. Determinan lo que el estudiante debe saber, saber hacer y ser con relación al dominio propio del conocimiento que comprende el curso. Las competencias específicas están formuladas en el sílabus del curso y deben ser retomadas por el experto temático para su desarrollo. |
| Comprende el significado del concepto de documento electrónico en relación al documento tradicional de papel.  Entiende los elementos característicos que determinan la validez de un documento electrónico.  Relaciona las diferencias existentes entre el documento tradicional y el electrónico adquiriendo el sentido de nuevas características para el desarrollo óptimo del ciclo de vida de ambos documentos  Conoce y cumple con los requisitos implícitos en la ley general de archivos para el proceso de conservación de una imagen digital. |
| **TABLA DE CONTENIDO DE LA UNIDAD:**   1. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS    1. Definiciones, características y clasificación    2. Diferencias entre el documento tradicional y el electrónico    3. Digitalización |
| **RESUMEN DE LA UNIDAD:** Consta de una síntesis con los temas abordados en el transcurrir de la unidad de aprendizaje y con el cual se pretende facilitar la recapitulación de los saberes estudiados.  En esta segunda unidad hemos comprendido el significado de los documentos electrónicos, también hemos estudiado las características que validan a los documentos electrónicos, los criterios que permiten clasificarlos y las diferencias existentes relación a los documentos tradicionales. En último lugar, la Ley General de Archivos, propicia en las entidades la aplicación de nuevas tecnologías y soportes para la digitalización de documentos de archivos, como un medio de conservación de la información y sus sistemas de organización y preservación. Siempre trabajaran sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, Art 15 Constitución Política de Colombia. |
| **2.1. Definiciones, características y clasificación**  El Comité de Documentos Electrónicos del CIA, define el ***Documento*** como la Información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad (International Council on Archives, 1997)  El ***Documento Electrónico*** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Congreso de Colombia. Ley 527 de 2009. Artículo 2°)  El ***Documento Electrónico de Archivo*** es definido por el Archivo General de la Nación (2001, Acuerdo N° 60) como el registro de información generada, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Según Cruz Mundet (2003) la misión de los documentos en formato electrónico, al contrario de los documentos en formato papel, radica en la naturaleza de los mismos, que han sido creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos.  Un documento electrónico contiene dos tipos principales de información ((Public Record Office, 1999, 40-41):   * El contenido del documento y su estructura interna. * Los metadatos que describen el documento y todas sus partes constituyentes.   Los documentos electrónicos se pueden clasificar según una serie de criterios:   * Según su origen: generados por la administración o por organizaciones, empresas o individuos. * Según su forma de creación: documentos inicialmente electrónicos, fueron generados en modo electrónico y permanecen en este mismo formato durante su ciclo de vida, y los documentos digitalizados, nativamente eran documentos en formato papel se convierten en formato electrónico a través de su digitalización. * Según su formato y forma: correos electrónicos, imágenes, documentos audiovisuales, mensajes de datos, bases de datos, documentos ofimáticos, videos, documentos cartográficos, audios, etc.   Los documentos electrónicos deben poseer una serie de ***características*** como requisito de apoyo a la gestión de las organizaciones y como elementos de prueba (Norma NTC/ISO 15489-1):   * *Autenticidad:* evidencia que un documento es con certeza lo que afirma ser, generado por la persona que afirma haberlo creado y enviado en el momento en el que se evidencia hacerse enviado. Las organizaciones deben implantar procedimientos y políticas que garanticen la autenticidad de los documentos. * *Integridad*: evidencia que el documento no ha sido adulterado y se mantiene completo. Las organizaciones con las políticas y procedimientos deben dejar constancia de en qué casos un documento puede ser modificado y las pautas que se deben llevar a cabo en este caso. * *Fiabilidad*: evidencia que el contenido es preciso y completo. * Disponibilidad: permite localizar el documento, recuperarlo, interpretarlos y leerlo.   **2.2. Diferencias entre el documento tradicional y el electrónico**  Los elementos generales que diferencian un documento en papel y un documento electrónico son el soporte y el medio que contiene y genera la información. De un modo más detallado, el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos (1997, 23), señalan las siguientes diferencias entre los documentos tradicionales y los electrónicos:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Característica** | **Documento tradicional** | **Documento electrónico** | | Registro y uso de símbolos | La información está recogida en un medio y es accesible al ser humano a través de símbolos | La información está recogida en un medio y es accesible al ser humano a través de símbolos que deben ser decodificados por una máquina. El hardware y el software son elementos diferenciadores. | | Conexión entre contenido y medio | El contenido va unido al medio para poder interpretarlo | El contenido puede ser separado del medio original y aplicado a distintos soportes. | | Estructura física y lógica | Es un elemento aparente y fundamental para probar la autenticidad | Depende del hardware del software | | Metadatos | ------------------------------------------ | Datos sobre los datos que hacen que el documento sea utilizado comprendido | | Identificación | A través de medios tradicionales | A través de metadatos | | Conservación | Medios de almacenamiento | Obsolescencia de los sistemas de almacenamiento |   2.3. Digitalización  La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Art 3 emite el concepto de un Archivo definiéndolo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia, a lo cual se hace alusión porque es necesario saber e identificar que sea cual sea el soporte documental en que se encuentre registrada la información y siempre y cuando esta contenga información en ejercicio de las funciones de la entidad siempre será considerado un documento de archivo.  El proceso de digitalización hace parte del conjunto de actividades administrativas y técnicas de la Gestión Documental de la entidad, la cual la misma Ley en mención la define, y las cuales tienden a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.  Es de aclarar que la disposición final del documento no depende de un proceso de digitalización del documento, esta disposición del documento se encuentra asignado según el valor documental en las TRD Tablas de Retención Documental, el cual va mostrando el tiempo de retención del documentos hasta cumplir con su ciclo de vida.  La modernización de los archivos es por lo que las entidades están propendiendo para fortalecer la infraestructura y sus programas de gestión documental, esto con el fin de la organización de sus sistemas de información.  En el Art 19 de la Ley 594 de 2000, habla de soporte documental, y aprueba la incorporación de tecnología avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:   * Organización archivística de los documentos. * Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. * Los documentos reproducidos por los citados medios gozaran de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. * Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.   Todos estos requisitos que emite la ley son de suprema importancia a la hora de empezar a un proceso de digitalización de los archivos, ya sea tercerizando o iniciando con el apoyo del área de sistemas de la entidad, esto debido a la mala concepción que se viene creando en las entidades al ver los archivos como un problema y no como una fuente de información y de solución. Existen muchas entidades e instituciones que han llegado al gravísimo error de digitalizar toda la información y proceder a su eliminación de manera inmediata, a lo que toman como referente de la eliminación un proceso de digitalización y no al instrumento archivístico constituido legalmente para evitar la pérdida o eliminación de documentos aun con disposición final de conservación permanente, lo cual puede llevar a la entidad a incurrir a sanciones legales y asumir millonarias sumas de dineros lo cual sería un gran pérdida para la entidad, y no tener soporte legal para defenderse.  Es por ello que este proceso de digitalización hace parte fundamental de los programas de gestión documental de la entidad, puesto que en ella se contempla el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán conservarse los principios y procesos archivísticos.  Estos dos principios de orden de procedencia y de orden original son fundamentales para tener acceso fácil y eficaz a la información, los cuales harán parte de un número indefinido de metadatos según la necesidad que considere entidad o institución para tener acceso a la información almacenada.  La Ley General de Archivo emitida por el Archivo General de la Nación, hace énfasis en que los documentos emitidos por los citados medios gozaran de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales, es por ello que deben quedar políticas, reglamentos o procedimientos que abarquen todos estos requisitos y donde se institucionalice este procedimiento de digitalización de tal manera que se garantice la integridad del documento ya no solo en medio análogo (papel) si no también esa imagen digital.  Luego de recorrer para conocer la implicación de la Ley en temas con la digitalización es preciso conocer la definición de Digitalización: Es definido como el proceso tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo, es decir, papel a una imagen digital.  El proceso de digitalización de documentos puede ser manipulado o referenciados en dos modalidades, una es la de que después de que el documento es digitalizado tanto ese como el físico son utilizados como fuente de información porque así quedo en el procedimiento en las TRD, o en el otro caso ese documento electrónico sustituirá el análogo pero este proceder se deberá a lo indicado en el instrumento archivístico.    La digitalización de documentos tiene sus pro y sus contra, se puede llegar al punto de digitalizar todo el fondo documental de una entidad y guardarse en un soporte material, el cual con el avance diario tecnológico llegara el momento en que no se encuentren al pasar el tiempo un medio tecnológico para reproducir el documento electrónico, tal como paso como la información contenida en diskette y con uno no tan antiguo como son las cintas de microfilmación de los que no se encuentran las piezas para el aparato lector de estas cintas, es por ello al avance tecnológico se debe ir haciendo cambios o transportar la información a soportes actuales de tal manera preservar la utilidad de la información sin importar su medio de reproducción.  Pero este también tiene sus beneficios tales como la facilidad para la consulta y almacenamiento de la información, lo cual evita una manipulación directa del documento en su estado original (papel), lo cual ayudara a que la documentación de conservación total e histórica de la entidad sea mantenida y conservada a través de los tiempos sin un impacto notable debido a que la manipulación del documento físico fue poca. |
| **BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFÍA DE LA UNIDAD:** Se relaciona los referentes que han dado sustento al desarrollo de los contenidos temáticos de la respectiva unidad organizados de manera alfabética y siguiendo las normas de referenciación APA. |
| * Cero papel en la Administración pública. Documentos electrónicos. Consultado el 7 de junio de 2016 <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf> * Colombia. Archivo General de la Nación (30 de octubre de 2001). Acuerdo N.º 060 - Archivo General de la Nación. * Cruz Mundet, J. (2003). La gestión de documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM, Boletín de la Asociación Asturiana de Archiveros, Bibliotecarios, Documentalistas y Museólogos*, 2, (2), 4-10. Consultado en línea 7 de junio de 2016 [**https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\_0.pdf**](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf) * Esteban Navarro, M. (2001). Los archivos de documentos electrónicos. *El profesional de la información*, 10, (12), 41-45. Consultado en línea el 28 de mayo de 2016 [**http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf**](http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf) * International Council on Archives. Committee on Electronic Records (1997). *Guide for managing electronic records form an archival perspective*. Paris: International Council on Archives. * Public Record Office (1999). *Functional requirements for electronic records management systems. Statement of requirements*. Londres: Public Record Office.   Recursos Educativos  **VIDEOS**  ¿Qué son los metadatos?  <https://www.youtube.com/watch?v=iKccR3E6jn4>  Qué son los metadatos y la importancia de su protección (en inglés)  <https://privacyinternational.org/node/573>  La firma electrónica  <https://www.youtube.com/watch?v=6omOPBEKMBI>  **GLOSARIO**   * <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf> * <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos> * Normativa AGN <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> |