

# Archivos y valoración documental

## Breve descripción:

La correcta gestión documental, apoyada en las tecnologías de la información, ha significado un reto para las diferentes organizaciones, generando cambios en sus procesos documentales, persiguiendo la mayor eficacia, rapidez y transparencia en la consulta, gestión y conservación documental digital, en donde la gestión documental tiene sus propias características, reglamentación y normativa a cumplir por parte de las entidades públicas o privadas.

## Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Las nuevas tecnologías y su aplicación a la gestión documental.....	7
1.1. Soportes electrónicos .....	11
1.2. Las redes: el correo electrónico, la intranet y el internet.....	14
2. El soporte informático como medio documental .....	17
3. Valoración y transferencias documentales .....	21
4. Preservación de documentos digitales .....	26
5. Normativa de seguridad y salud en el trabajo .....	29
Síntesis .....	33
Material Complementario .....	34
Glosario.....	35
Referencias bibliográficas .....	37

## Introducción

Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde se estudiará y asimilará la necesidad del correcto manejo documental en la organización, permitiendo el fácil acceso por parte de los usuarios, y donde preservar y conservar la información es algo trascendental, al igual que el cumplimiento normativo en el contexto nacional, para su proceso y aplicación. Así mismo, se desarrollará la ampliación de conceptos como soportes electrónicos, técnicas e instrumentos de valoración y conservación digital; al mismo tiempo, se estudiará la normativa de seguridad y salud en el trabajo, como medida necesaria en la manipulación de dicha información.

En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo.

### **Video 1.** Archivos y valoración documental-Introducción



[Enlace de reproducción del video](#)

### **Síntesis del video:** Archivos y valoración documental-Introducción

Bienvenido a este componente formativo, donde se presenta una síntesis dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje para afianzar los conocimientos relacionados con las nuevas tecnologías y su aplicación en la gestión documental, la influencia de sus avances en el área de archivos, las ventajas y desventajas que representa y otros temas relacionados con el escenario digital, coordinados con tipos de soporte, principios, técnicas de preservación y conservación.

Al mismo tiempo, se relacionan la normativa y los lineamientos en este aspecto, y se destaca la importancia de la seguridad y salud en el trabajo para quienes desempeñan esta función dentro de las organizaciones.

Es trascendental, al iniciar la temática, tener presente el concepto de tecnología, sus principales criterios y estrategias para las buenas prácticas, como las que se exhiben cuando se concreta un impacto positivo ambiental y cuando se enfatiza en la reducción del uso de papel, y al mismo tiempo se incrementan las posibilidades de relaciones económicas a nivel nacional e internacional.

Según el diccionario de la Real Academia Española, la tecnología se define de la siguiente manera: conjunto de teorías y técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.

Se define entonces como tecnología a las técnicas, métodos, herramientas y procesos que son utilizados en la creación y producción de servicios para cumplir con el objetivo de satisfacer necesidades.

En este componente también se plantea y se profundiza en el tema de la contribución de grandes beneficios a la sociedad, pues el objetivo principal es el de producir herramientas que sean útiles para ayudar al ser humano y, al mismo tiempo, ahorrar en dos elementos importantes, como son el tiempo y el esfuerzo en los trabajos que se desempeñan.

Facilitando a las organizaciones ser más eficaces y rápidas en el uso de la información, automatizando procesos de fusión, sirviendo como soporte de conservación de los documentos y ofreciendo un mejor desempeño laboral y profesional.

Dentro de este orden de ideas, se puede decir que la incorporación de las TIC ha representado un reto para las organizaciones, aunque algunas presenten desventaja al no estar preparadas para los cambios surgidos.

Al mismo tiempo, representan una oportunidad de avance, posibilitando un sinnúmero de opciones que exigen no solo proporcionar acceso a herramientas tecnológicas, sino también educar para una utilización adecuada de la tecnología, para ser competentes en el mundo digital, con acceso a la información de manera globalizada y con una buena comunicación mediante diferentes canales electrónicos con los clientes y usuarios.

Evidentemente, la información digital requiere una alfabetización relacionada, en la que se incorporen metodologías y estrategias que puedan variar de una entidad a otra, debido a que la variedad de fuentes es amplia. A modo de ejemplo, existen sitios web, diarios, blogs, redes sociales, entre otros.

Cabe resaltar que, al incursionar, estudiar y desarrollar este componente, los nuevos conceptos le ayudarán a reforzar sus conocimientos previos y a contribuir con el aprendizaje y, posteriormente, con el desempeño profesional altamente calificado.

Éxitos en su recorrido.

## 1. Las nuevas tecnologías y su aplicación a la gestión documental

Comencemos este tema observando el siguiente video, el cual nos presenta información sobre la era de las nuevas tecnologías o la era digital.

### Video 2. La era de las nuevas tecnologías



#### [Enlace de reproducción del video](#)

#### **Síntesis del video:** La era de las nuevas tecnologías

Este video presenta una síntesis de la temática que se trabajará en este componente formativo.

La era digital, también conocida como era de la información o era informática, es el nombre que recibe el periodo de la historia de la humanidad que va ligado a la llegada de las nuevas herramientas tecnológicas conocidas como las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Las diversas innovaciones tecnológicas que se han creado a lo largo de la historia han cambiado la vida de las personas. El transporte y la comunicación han desarrollado el comercio, permitiendo que como seres humanos, podamos disfrutar de suministros, alimentos y variedad de bienes.

Además, escribir, imprimir o el mismo internet nos permiten obtener cada vez más conocimientos, más información sobre el mundo en el que vivimos, movernos cada vez más rápido por el planeta y comunicarnos con personas que están físicamente bastante lejos de nosotros.

El desarrollo de la tecnología corresponde a las diferentes etapas de desarrollo tecnológico que ha atravesado la especie humana para alcanzar el nivel actual de innovación.

Hoy en día se puede decir que la tecnología ya no es importante, es necesaria, porque el mundo se volvió dependiente de ella y todo lo que nos rodea es tecnología, desde los relojes con chips hasta carros con nuevos sistemas de navegación, computadoras bien extravagantes y mucho más.

La tecnología, con sus pro y sus contras, está muy bien diseñada para extender la vida, mejorar los sistemas de saneamiento y los métodos de producción y distribución de varios emprendimientos, como cosechar alimentos, fabricar ropa, etcétera.

Tanto es así que se ha convertido en parte fundamental del desarrollo de las funciones estatales, llegando a un punto en el que una sociedad sin tecnología es considerada, o peor aún, declarada una sociedad o país prehistórico.



La tecnología ha traído muchos y grandes beneficios a la humanidad. Su papel principal es el desarrollo de herramientas y accesorios que simplifican el ahorro de tiempo y esfuerzo, y ha sido utilizada de manera continua para satisfacer las necesidades y para llevar una vida más cómoda y fácil.

Ventajas de las nuevas tecnologías pueden ser el rápido acceso a la información, facilidad en la comunicación, un mejor entretenimiento y alto estímulo de la creatividad.

Las actividades tecnológicas, en un futuro no muy lejano, estarán reemplazando a individuos y hoy esta tecnología presenta efectos no deseados en el medio ambiente y puede tener efectos negativos en el planeta, como: el calentamiento global, la contaminación visual y auditiva, entre otras.

La sostenibilidad tiene como objetivo reducir el impacto de la tecnología en el medio ambiente, conciliando la calidad de vida que ofrecen los avances tecnológicos con el respeto por el medio ambiente.

Las desventajas de las nuevas tecnologías pueden ser demasiada dependencia, generación de desempleo y menos productividad.

Las claves para lograr un desarrollo sostenible son la eficiencia energética, es decir, el ahorro de energía; la prevención del despilfarro de recursos naturales; el reciclaje de residuos; y la investigación y promoción de las energías renovables.

Teniendo claro el tema de las tecnologías; ahora, es importante conocer que la gestión documental es la parte del sistema de información de una empresa, diseñada para almacenar y recuperar documentos. Además de coordinar y controlar las

funciones y actividades que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y retención de documentos, es relevante proteger la estructura y el contexto de los documentos, garantizando su confiabilidad y las propiedades.

Dentro de los cambios trascendentales a los que se ha enfrentado la humanidad, se posiciona en los primeros lugares el acceso a la información, cambio que drásticamente tuvo una repercusión pos-pandemia, porque muchas personas, y organizaciones no estaban preparadas de manera suficiente, para las necesidades de sus usuarios.

**Estas necesidades obligaron a:**

- Una reorganización de los procesos.
- Una capacitación a fondo de las herramientas necesarias.

Teniendo claros los dos conceptos, se puede decir que, en la gestión documental, su gran salto fue la influencia de la tecnología, puesto que desde los años 90 y 2000, hacía referencia al material físico de documentos, y fue creciendo cada vez más y hoy en día no solo se habla de los documentos desde el aspecto físico, sino que se refiere a todo documento, archivo físico y electrónico.

Ahora bien, ¿cuál será el futuro o en qué avances se encuentra? La gestión documental continuará ampliando su concepto no solo tratándose de los documentos físicos y electrónicos, sino apostando al uso de la nube, lo que hace que su productividad aumente y, sin importar el lugar y la herramienta (celulares, tabletas, computadoras), se pueda retener, acceder y trabajar con la documentación allí depositada, trayendo consigo el crecimiento económico de las empresas y apertura con mercados internacionales.

Es así como la información digital se convierte en un escenario de atención especial, en donde es vital atender la normativa dispuesta para tal fin, buscando dar cumplimiento y trabajando de manera mancomunada con el gobierno nacional y organizaciones internacionales, así como lo ha propuesto la ONU, en sus objetivos de desarrollo sostenible: política de cero papel y transparencia de la información.

### **1.1. Soportes electrónicos**

Dentro de la gestión documental digital, se requiere el uso de soportes electrónicos, aquellos que permiten el registro de la información y tienen, como función, contribuir con las operaciones fundamentales de las organizaciones.

**Existen soportes físicos como el hardware y lógicos como el software:**

- **Hardware:** se define como el conjunto de componentes físicos que componen un dispositivo.
- **Software:** se define como el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas, que permiten que un dispositivo funcione.

#### **¡Nota importante!**

Es sustancial tener en cuenta que un ordenador o también llamado computadora personal, es un dispositivo electrónico que procesa, produce, almacena y modifica datos. Está destinado a trabajar con cualquier tipo de documento de forma local o remota.

**Estos ordenadores pueden ser:**

- Portátiles.

- De mesa o Desktop.
- De torre o Tower.

Por esta razón la digitalización, en general, implica convertir información física en formato digital, la cual se transcribe para ahorrar espacio físico y optimizar la recuperación de documentos. Gracias a que la digitalización es una tecnología digital mucho más eficiente, todo lo que estaba escrito en papel (analógico) ahora puede ser digital.

**Los beneficios de la digitalización incluyen:**

- El acceso rápido a los documentos desde cualquier dispositivo.
- Pueden ser compartidos.
- Están en un lugar seguro.
- Son fáciles de organizar.
- Se protegen del deterioro físico.

De modo que toda la información digitalizada se encuentra en óptimas condiciones, además de poder usar copias de seguridad en discos externos y guardar en el disco duro interno o en un sistema de almacenamiento de cualquier computador personal.

**Ahora, es momento de conocer los pasos del proceso de digitalización:**

- A. Inicia con la depuración, retirando cualquier elemento de sujeción que pueda afectar el paso por los escáneres, manteniendo el orden original.
- B. Cuando los documentos están preparados se pasan por el escáner, el cual capta, a través de una lectura óptica y mediante un sensor, los puntos que componen una imagen y la transforman en bits.

C. Posterior al escaneo de los documentos físicos, se pasa al proceso de rearmado, en el que se integra el estado original del recurso en la digitalización. Este archivo digital puede ser migrado a un gestor documental para buscar y consultar su información.

### **¡Recuerde!**

Se pueden digitalizar documentos, libros, fotos, transparencias, archivos, expedientes de personal, escrituras, documentos jurídicos, entre otros, y pueden implementarse en todo tipo de empresas del sector público o privado, contando con la información conveniente para ser presentada de forma ágil y segura, sea para procesos internos (auditorías o toma de decisiones) o externos, presentados a las autoridades competentes.

**Igualmente, conozcamos sobre la microfilmación, una herramienta común como sistema de archivo, gestión y distribución de documentos:**

- **Producto:** básicamente consiste en tomar una foto de cada uno de los documentos y conservarlos en un rollo de película.
- **Objetivo:** obtener una reproducción exacta del documento original prestado a un nivel de reducción especificado y conocido, sobre un soporte fotográfico estandarizado dentro de la serie documental.

La producción, en la microfilmación, está muy estandarizada, tanto en la metodología como en los materiales utilizados. Todo esto significa que cada una de sus imágenes tiene valor individual, inclusive, algunas agencias nacionales y gobiernos, aceptan los microfilmes como documentos con valor probatorio en los tribunales.

## **1.2. Las redes: el correo electrónico, la intranet y el internet**

Actualmente en las organizaciones, como estrategia de posicionamiento, se utilizan diferentes canales electrónicos; es así que cuando hablamos de las redes, se hace referencia a una red de comunicación de datos interconectada por una serie de dispositivos de radio, la cual permite intercambiar información en paquetes de datos transmitidos por impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas u otros medios físicos.

### **Las redes informáticas suelen tener los siguientes elementos:**

- Servidores.
- Clientes.
- Medios de transmisión.
- Elementos de hardware.
- Elementos de software.

Ahora se abordará el correo electrónico, medio de comunicación conocido como e-mail, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes formales gracias a una red de comunicación.

El correo electrónico se basa en un modelo de almacenamiento de datos, de modo que los usuarios no deben estar conectados, sino que el correo hace la función de intermediario y, de manera temporal, envía los mensajes a sus destinatarios y los guarda.

Fue creado antes del Internet, aproximadamente en el año 1962 en Massachusetts. El primer mensaje enviado a través de la Red, se dio en el año de 1971, gracias a Ray Tomlinson, quien utilizó un protocolo experimental para enviar los mensajes que, en su momento, solo comunicaban los usuarios de una misma

computadora, y luego incorporó el @ como divisor entre el usuario y la computadora destino.

El correo electrónico es muy importante para las organizaciones, porque proporciona un medio digital de contacto continuo con todos los que lo necesitan, y se utiliza para proporcionar y simplificar los procesos comerciales internos y poder comunicarse de manera rápida y eficiente cuando sea necesario, simplificando los procesos empresariales dentro o fuera de la organización.

### **Las partes que componen el correo electrónico son:**

- **Para:** dirección del destinatario: usuario, seguido por el símbolo @ y, finalmente, el dominio o tipo de correo.
- **De:** dirección del remitente: usuario seguido por el símbolo @ y finalmente el dominio o tipo de correo.
- **Asunto:** descripción breve, la cual se observa en el correo antes de abrirlo.
- **Cuerpo del mensaje:** no tiene límite de tamaño y se le puede dar formato.
- **A:** botón que despliega un menú que permite dar formato al mensaje.
- **Clip:** botón que permite adjuntar archivos al mensaje
- **Enviar:** botón que permite enviar el mensaje al destinatario.

El siguiente aspecto trata de la intranet y el internet que, aunque comparten características similares, con frecuencia causan confusión.

### **Se definen, cada una de ellas, de la siguiente manera:**

- **Internet:** proporciona información casi ilimitada para que cualquier persona pueda consultar.
- **Intranet:** es donde los datos circulan a través de una organización.

Ahora, se amplía la información sobre cada uno de estos términos.

Comencemos con la Intranet, la cual es una red informática que utiliza el protocolo de Internet, es una tecnología para compartir información, sistemas operativos o servicios informáticos dentro de una organización. Suele ser interna, en vez de pública como el Internet, debido a que su objetivo es ayudar a los empleados a agregar valor a la empresa y exponer los activos de esta; y algo muy importante, solo los miembros de la organización propietaria pueden acceder a ella.

**Las ventajas de utilizar Intranet son:**

- Mejorar la eficiencia y productividad organizacional.
- Optimizar la comunicación y el flujo de información oportuna entre los empleados.
- Facilitar el acceso a la información y aplicaciones.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Reducir los costos operativos.
- Incrementar la innovación.

Continuemos con la Internet, red global de computadoras conectadas entre sí, que consiste en servidores que brindan información a cerca de 100 millones de personas conectadas a través de la red, coincidiendo o no en los tiempos, es decir, que pueden ser o no simultáneos.

**Algunas características de la Internet son:**

- La información está siempre disponible a cualquier hora del día y en cualquier lugar del mundo.
- Se puede utilizar para cualquier propósito.



- Ofrece nuevas oportunidades de comunicación.

Tenga en cuenta que ambos entornos pueden coexistir. De hecho, las intranets generalmente se basan en el Internet y, más aún, en redes que no están conectadas físicamente.

## **2. El soporte informático como medio documental**

Los soportes informáticos, son aquellos que guardan toda la información importante para su conservación y, de acuerdo con su función de transmisión, se dividen en soportes directos y soportes no directos.

Toda la información que existió en los diferentes soportes de la antigüedad, como el papiro, el pergamino y el papel, ahora son registrados con el avance de la tecnología, con otros símbolos (no directos).

- Aumentan la capacidad de almacenamiento.
- Evitan que existan archivos en soporte de papel y sus espacios físicos de almacenamiento.

Muchos de estos soportes los encontramos como fotografías, que son documentos no textuales, las microformas y otros soportes como las cintas de video, las películas y los discos ópticos, los cuales registran información por medio de símbolos legibles en una máquina. Sin embargo, muchas de las empresas utilizan la digitalización de sus archivos por la relevancia de sus documentos a través de la historia.

**A continuación, conozcamos cuatro temas claves, en relación con la información digital:**

### **A. Obsolescencia de los equipos modernos**

Dentro de la gestión documental digital, también existe un tiempo de vida útil de las diferentes herramientas tecnológicas; la obsolescencia es el estado en el que se encuentran los equipos y la vigencia o programación para su funcionamiento. En los

aparatos o equipos modernos, la vida útil tiene varios tipos de obsolescencia como la planificada, la percibida, la programada y la de calidad.

Ahora bien, la obsolescencia tecnológica de los equipos que se usan en la sociedad, es una consecuencia de la industria actual y por esto se dice que muchos de los aparatos electrónicos que se compran hoy no tienen la misma durabilidad que en años pasados, porque tenían una vida útil mucho más larga. Esto debido a que, actualmente, la obsolescencia tecnológica está programada desde el momento en que se compran los equipos, es decir, que el fabricante calcula el tiempo de vida limitado y proyectado de todo producto y los desarrolla de modo que sea únicamente para uso temporal.

### **B. Perdurabilidad y conservación de la información en los nuevos soportes**

La información digital tiene un proceso de conservación garantizando la protección que permite cuidar la permanencia e integridad de algo; en este caso, los documentos o información digital.

Igualmente, es la parte de la gestión documental que trata de preservar todo el contenido y lograr una conservación a largo plazo lo suficientemente amplia como para implicar cambios en la tecnología. La utilización en las empresas de las nuevas tecnologías, ha permitido mejoras en todos los procesos que desarrollan y existe una serie de soportes electrónicos que permiten que los documentos se conviertan a formato digital; la perdurabilidad y conservación del soporte como medio físico, se considera aproximadamente entre 10 a 30 o máximo 50 años, pero la perdurabilidad para los de información se considera mucho menor; de acuerdo con estudios

realizados, se ubican entre tres a cuatro años y en estos casos se puede perder información.

### **C. Confiabilidad, seguridad y protección de la información**

Aunque la información sea digital, debe garantizar confiabilidad, cuyo objetivo es mantener en secreto y oculta la información que se deposite en determinado espacio. Toda empresa, sin importar que sea pública o privada, requiere que cierta información se mantenga protegida y su acceso sea restringido por diferentes motivos, ya sea información del interior de la empresa, de sus creadores y empleados, de valores numéricos, etc. La información que se encuentra confiable tiene una relación directa con la seguridad, que al ser alterada puede provocar daños o alteraciones pues hay datos muy sensibles que se deben proteger pero se hace necesario que tengan una clave de acceso que, en muchas ocasiones, en la red puede estar expuesta pudiendo ser capturada mediante herramientas diseñadas para esa finalidad en especial y, en dado caso que ocurra esta situación relacionada con cualquier operación de tipo administrativo o bancario, se pondría en peligro la integridad y la confidencialidad.

### **D. Legalidad de los documentos electrónicos**

Cuando se habla de legalidad, significa que todo lo realizado es lícito dentro del marco normativo del Estado.

Se concederá documento electrónico a todo contenido que se creó desde una aplicación electrónica y que contiene información que busca facilitar la información entre las partes y es producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y es almacenada por e- mails. En cuanto a la legalidad de estos documentos, existen normas, leyes y decretos como la Ley 527 de 1999, la cual trata la normativa de

las reglas digitales, además de la regulación del comercio electrónico de las entidades autorizadas. La eficacia legal, por su valor, se encuentra dentro de un proceso de acuerdo con la normativa legal existente en el país; algunas disposiciones para la validez jurídica de estos documentos electrónicos son: el valor probatorio, las condiciones de prueba y la eficacia legal. Si bien existe un marco legal para proteger los documentos electrónicos, aún no se tiene una norma para proteger estos nuevos medios de todas las características que deben contener los documentos para preservarlos.

En la actualidad, gracias a las revoluciones, a los cambios, a la tecnología y a la innovación, se crean e incorporan nuevos mecanismos tecnológicos a la vida del ser humano, los cuales son creados para cumplir con un objetivo y brindar ayuda a ciertos servicios de las empresas y mejorar los procesos realizados, entre otras.

Son un recurso fundamental para el crecimiento de las organizaciones, logrando mejorar los procedimientos de producción, organización y automatización de los procesos, por medio de las nuevas tecnologías como el software, los robots, entre otros, donde no se necesita la intervención humana.

Podemos decir entonces que son una serie de nuevos medios como la Internet, la realidad virtual, la televisión por satélite, la multimedia, entre otros, los que giran en torno a la informática, a los audiovisuales y a las telecomunicaciones, con características muy comunes entre sí y que pueden ser utilizadas como recurso visual, audiovisual o auditivo, con un alto nivel de valor educativo.

### 3. Valoración y transferencias documentales

Dando continuidad al proceso de gestión documental, esta realiza la selección de documentos que van a ser dados de baja y los que se transferirán a los archivos históricos. Este método es una alternativa en los procesos de la organización, porque garantiza contar con una información veraz, en óptimas condiciones y disponible en cualquier momento, reduciendo costos y facilitando las labores cotidianas en el transcurso de las actividades diarias.

#### A. Tablas de transferencia documental

Son documentos contruados a partir de las funciones y de la estructura orgánica de cada entidad; en las colectividades públicas, estas deben ser expuestas en sus sitios oficiales, son diseñadas a partir de las funciones de cada dependencia y relacionan los diferentes trámites que adelanta cada una de ellas.

- **El artículo 24 de la Ley General de Archivo dice:** obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado, elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Para ampliar la información, lo invitamos a consultar el Acuerdo 9 de 2022  
Archivo General de la Nación

Puede consultar una tabla de retención documental, empleada por una dependencia, con la finalidad de evaluar sus procesos documentales Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.

Al finalizar su ciclo de vida y cuando ya los documentos digitales no tienen un significado de valor para la organización, se debe iniciar un proceso de eliminación

documental; esta ha sido cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo y se debe seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2013:

“Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación, cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez, este podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector a que corresponda la documentación objeto de consulta. - Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013”

**A continuación, se detalla el procedimiento:**

- a) De manera previa y por un periodo no inferior a 30 días, la entidad deberá publicar el listado de los documentos que han cumplido el tiempo de retención y que ya pueden ser eliminados, con la finalidad que los usuarios puedan enviar sus observaciones a consejos departamentales y distritales.
- b) Los consejos departamentales y distritales de archivo tendrán un lapso de 60 días para revisar en caso de observaciones, en donde se tomará la decisión de si deben permanecer por otro tiempo, o se suspende el proceso de eliminación, permaneciendo en las respectivas páginas web de la entidad.
- c) En caso de ser aprobada la eliminación de documentos físicos o electrónicos, se dejará constancia en un acta de eliminación de documentos.

- d) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados, deberán conservarse para su posterior consulta.
- e) El Archivo General de la Nación será la última instancia, en cuanto a solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.

Para decidir la disposición final de los registros, es importante determinar cuáles documentos serán útiles en el futuro, para reconstruir la vida institucional de la entidad como fuente para fines históricos o científicos, porque son de valor intermedio o secundario. Es una decisión que resulta de una evaluación realizada en cualquier etapa del ciclo del documento, certificada en fichas de registro y revisión para su total conservación, extracción y selección de estas.

## **B. Transferencias documentales**

Cuando la organización requiere de un proceso de actualización de sus herramientas ofimáticas, servidores, dispositivos de almacenamiento, entre otros, es necesario hacer una migración de la información documental; este proceso requiere atención para evitar pérdidas y reprocesos, se emplean instrumentos específicos para tal finalidad y cada organización puede obtener su respectivo proceso personalizado para sus necesidades.

Puede definirse como el proceso necesario para realizar la migración o transferencia de datos de un sistema de almacenamiento a otro, o de un software a otro.

Se debe generar un documento en el que se refleje la gestión realizada, cómo se llevó a cabo la planeación, qué aspectos y riesgos se evaluaron, cómo se puede tener la



menor pérdida posible de información digital y un plan de contingencia, en caso de ser requerido.

**La transferencia de documentos es importante por las siguientes razones:**

- Asegura que los ciudadanos tengan acceso a la información.
- Evita la creación y acumulación de documentos irrazonables.
- Asegura y facilita la gestión eficaz y adecuada de los documentos.

**Realizar una transferencia de datos de manera correcta, requiere considerar las siguientes etapas:**

- a) **Planeación:** revisión de las estrategias, medios tecnológicos, viabilidad, margen de posible error que permita estudiar el proceso necesario para hacer la transferencia de la información digital.
- b) **Testeo o pruebas:** realizar ciclos de pruebas a las aplicaciones y herramientas ofimáticas empleadas para la transferencia.
- c) **Transferencia documental digital:** comprende las etapas de extracción de información, transformación y carga.
- d) **Evaluación:** en esta etapa se miden los resultados obtenidos y el impacto evidenciado, entre otros factores que permitan encontrar posibles hallazgos y mejoras al siguiente proceso de transferencia digital.

### **C. Formato de control**

Se trata de una herramienta o instrumento, destinado para hacer cumplir los procesos y prácticas de la creación, la revisión, la modificación, la publicación, la distribución y la accesibilidad de documentos que son procesos que hacen parte de la

gestión; entre los formatos se encuentran: los manuales, los procedimientos y los programas.

La hoja o formato de control, se diligencia durante la etapa activa del expediente y como un requisito obligatorio, de transferencia al archivo central.

## 4. Preservación de documentos digitales

Teniendo presente lo visto a lo largo del componente formativo, reconocemos la importancia de que las organizaciones cuenten con una información en la que primen las características propias aún con el pasar del tiempo y se pueda apreciar su autenticidad y originalidad; para asegurar que esto se cumpla, las organizaciones deben velar por conservar su documentación.

**La preservación digital se puede clasificar de tres formas:**

- **Duración corta:** garantiza el acceso a la información, durante un tiempo determinado.
- **Duración media:** garantiza que se pueda acceder a la información digital, incluso después de cambios tecnológicos o en periodos más largos.
- **Duración larga:** está diseñada para garantizar un acceso ilimitado al contenido.

Para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos, existen leyes, normas técnicas y estándares que se deben cumplir.

**Algunas a considerar son:**

### **A. Normativa legal**

- Decreto 2620 de 1993. En particular, prescribe procedimientos para el uso de los medios técnicos apropiados para llevar los archivos de los comerciantes, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 8 del Código de Comercio.
- Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos se deben conservar y pueden destruirse después de 20 años contados desde el

cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico pueden destruirse transcurridos 10 años.

- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública.
- Ley 527 de 1999. Ley sobre mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.

## **B. Normas técnicas y estándares**

- NTC ISO 19005. Archivar documentos electrónicamente de manera que se asegure la preservación de su contenido extenso periodo de tiempo.
- NTC ISO 30301. Información y documentación, Sistemas de gestión de registros.
- NTC ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- NTC ISO/IEC 27001. Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad.

Los documentos pueden presentar deterioros debido a factores que afectan el buen uso y acceso a la información.

**Conozcamos cada uno de estos factores:**

- **Factores Intrínsecos:** corresponden a los materiales que componen el bien cultural, la tecnología de fabricación y el método constructivo para implementarlo.
- **Factores Extrínsecos:** se refiere a todos los agentes que provienen de fuentes externas al objeto y no dependen de los bienes culturales. Se clasifican en:
  - Ambientales.
  - Antropogénicos.
  - Biológicos.
  - Catastróficos.

Una vez conocida la estructura física de los materiales que afectan a nuestros materiales, es importante evaluar el ambiente en el que se encuentran, protección, temperatura, humedad, ventilación, luz, etc.

## 5. Normativa de seguridad y salud en el trabajo

Para realizar una adecuada manipulación de los documentos por parte del personal a cargo, en cada empresa se debe revisar la normativa de seguridad y salud en el trabajo para, de esta forma, prevenir y proteger a todos los trabajadores de enfermedades y accidentes a los que están expuestos en el ambiente de trabajo. El trabajo y la salud están íntimamente relacionados, porque a través del trabajo se consigue satisfacer las necesidades de supervivencia para llevar una vida digna; por eso se crea la SST, Seguridad y Salud en el Trabajo como sistema de gestión, que cuida la salud y la calidad de vida de las personas en determinada ocupación, protegiéndolas de verse afectadas por algo en su ambiente laboral ocupacional, ofreciendo prevención de lesiones o enfermedades.

La SST es necesaria e importante, debido a que asegura el cumplimiento de las normas internacionales y locales, es una estrategia de prevención organizada, ofrece mejoras en las condiciones de trabajo y además define y coordina actividades de motivación como pausas activas dentro de las empresas.

**A continuación, se presenta la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia:**

- **Ley 1562 de 2012:** por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

En esta ley se define la salud ocupacional de esta manera: se entenderá en adelante como seguridad y salud en el trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

- **Decreto 1072 de 2015:** regula los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y su implementación, además prescribe el cumplimiento que deben implementar las empresas de todos los tamaños.
- **OSHAS 18001 e ISO/DIS 45001:** define los requisitos a cumplir el SG-SST para lograr que la organización que lo implante pueda tener un efectivo control de los riesgos en materia de seguridad ocupacional.

### **A. Uso de elementos de protección personal**

Se refiere a todo equipo de protección física adecuado a la naturaleza del riesgo y que cumple con los requisitos de seguridad y eficiencia; deben ser provistos por la empresa o empleador, y el trabajador es responsable de su uso adecuado. Los equipos de protección personal tienen como finalidad proteger directamente la integridad física de los trabajadores, por lo que se cuenta con protección para sus necesidades: ojos y cara, cabeza, pies, manos, vías respiratorias, caídas, una vez identificada una altura, factor de riesgo al que están expuestos los trabajadores, se evalúan acciones y se toman acciones para controlarlo o eliminarlo.

Están cubiertos por OHSAS 18001, un estándar con un mandato claro para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. El equipo de protección personal se describe en la norma como un mecanismo de control para la reducción de riesgos.

### **B. Normas de gestión ambiental**

La empresa u organización debe atender las normas de gestión ambiental debido a que estas se basan en las normas ISO, proporcionando una organización de la gestión

de todas las actividades, servicios y productos. Pueden ser de dos tipos: formales (ISO14001) normalizados y las (EMAS) informales.

Las ISO especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental que una organización puede utilizar para mejorar su desempeño ambiental y está destinada a una organización que busque gestionar sus responsabilidades ambientales de una manera sistemática que contribuya al pilar ambiental. Su importancia se debe a que ayudan a las empresas y organizaciones a lograr los resultados esperados de su sistema de gestión ambiental, que brindan valor para el medio ambiente, la propia organización y las partes interesadas. La norma ISO 14001:2015 no son aceptables a menos que todos sus requisitos se incorporen al sistema de gestión ambiental de una organización y se cumplan sin exclusión.

El primer estándar reconocido, en este campo, es el estándar EMAS (Eco-Management and Audit Scheme por sus siglas en inglés), que es el reglamento de la Unión Europea relativo a los sistemas de gestión ambiental, definiendo un sistema abierto de auditoría y gestión ambiental para cualquier propiedad, o cualquier tipo de organización a nivel nacional e internacional. Cualquiera que sea su funcionamiento, es un mecanismo voluntario abierto a cualquier organización pública o privada.

El reglamento EMAS reconoce que las organizaciones deben tener sus propias responsabilidades a la hora de gestionar el impacto ambiental que generan con sus actividades, servicios o productos, por lo que deben:

- Presentar un enfoque activo en esta materia.
- Prevenir, reducir y, en lo posible, eliminar la contaminación.
- Velar por la buena gestión de los recursos.

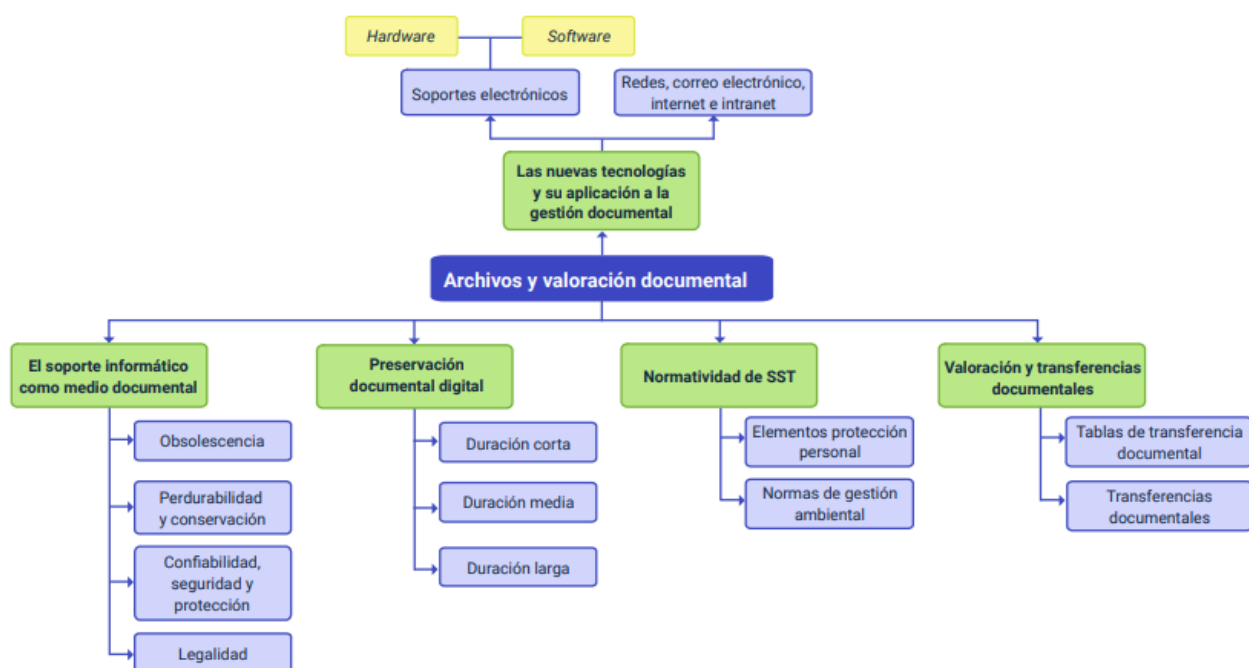


- Usar de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal, donde encontrará la síntesis, una actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados, material complementario, entre otros.

## Síntesis

El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo:



## Material Complementario

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
Valoración y transferencias documentales	Didáctica Empresarial. (2020). Transferencias documentales (video). YouTube.	Video	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CrDWSXqcP98">https://www.youtube.com/watch?v=CrDWSXqcP98</a>
Valoración y transferencias documentales	Archivistas Colombia. (2020). Generalidades de la Valoración Documental (video). YouTube.	Video	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=baLt9Xz-FCK">https://www.youtube.com/watch?v=baLt9Xz-FCK</a>
Valoración y transferencias documentales	El Mundo de la Gestión Documental. (2015). Transferencia documental (video). YouTube.	Video	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=yuBO1OAH9L4">https://www.youtube.com/watch?v=yuBO1OAH9L4</a>
Preservación de documentos digitales	CanalAGNColombia. (2018). Cápsula animada del Plan de Preservación de largo Plazo – PPDL (video). YouTube.	Video	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs">https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs</a>

## Glosario

**Acta de eliminación:** es la relación de los documentos seleccionados para ser eliminados.

**Ciclo de vida de los documentos:** es el proceso de los documentos desde su elaboración hasta su eliminación.

**Extracción de documentos:** obtención de información automática desde un dispositivo móvil.

**Gestión documental:** es la parte del sistema de información de una empresa diseñada para almacenar y recuperar documentos.

**Hardware:** generalmente es todo lo físico. Es la parte tangible de un ordenador o sistema informático. Está formado por componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

**Preservación:** amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.

**Sistemas informáticos:** es un sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático.

**Software:** hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático. El software no siempre es visible a diferencia del hardware.

**Técnicas:** definen la manera en que un conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales es aplicado en una tarea específica, con base en el conocimiento de una ciencia o arte, para obtener un resultado determinado.

**Testeo:** autoevaluación para verificar la funcionalidad de algo.

## Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación Colombia. (2018). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. [https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/Documentacion/documentos\\_tecnicos/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/Documentacion/documentos_tecnicos/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)

Archivo General de la Nación Colombia. (2021). Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

Archivo General de la Nación Colombia. (s.f.). Trámite para hacer eliminación de documentos [Comunicado de prensa]. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-04655.pdf#:~:text=La%20eliminaci%C3%B3n%20de%20documentos%20de,de%20Archi vo%20seg%C3%BAn%20el%20caso](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04655.pdf#:~:text=La%20eliminaci%C3%B3n%20de%20documentos%20de,de%20Archi vo%20seg%C3%BAn%20el%20caso)

Departamento Administrativo de Función Pública. (2015). Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2.+Guia+para+la+Organizaci%C3%B3n+de+los+Archivos+de+Gesti%C3%B3n+y+Transferencias+documentales+V3.pdf/040e3005-c101-4ae4-be58-97e56c10bd49>