

**PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO
COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**

ANDRÉS GREGORIO RESTREPO JARAMILLO

ANTEPROYECTO

ASESOR

JOSÉ LUIS VARGAS FORERO

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2015**

1. PRESENTACIÓN

Los Documentos Electrónicos de Archivo, son el “registro de la información generada, recibida, 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”.¹

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, adquirió un Software para la Gestión Documental en el año 2010 y salió a producción en enero de 2011. “La Herramienta para la Gestión Documental MERCURIO, está diseñada para apoyar la labor del Centro de Información Documental de cualquier organización, permitiendo llevar a cabo la administración de los documentos de una forma más eficiente, eficaz y con menores costos.

En este software se encuentran reunidos todos los elementos que facilitan las tareas correspondientes a la Gestión Documental, teniendo en cuenta los documentos activos y los documentos inactivos. Se dispondrá de una aplicación con un alto grado de flexibilidad, óptima calidad y disponibilidad inmediata de la información para un mejor manejo y control de los documentos disponibles y un apoyo para la toma de decisiones”.²

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada.

La directiva Presidencial N° 4 del 3 de abril de 2012, busca avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y “**Cero Papel**” en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, atendiendo los lineamientos expuestos en esta.

Con el Acuerdo Directivo N° 9 del 27 de septiembre de 2010, del Politécnico JIC “Por medio del cual se adoptan las Políticas para la Gestión del Proceso de Tecnología de la Información de la Institución”. La Institución debe realizar estrategias apoyados con estas políticas y la Coordinación de Informática Corporativa, que ayuden a mitigar la pérdida de los documentos electrónicos y/o digitales, que no son generadas en el Sistema Mercurio y que son documentos electrónicos de archivo, que como bien sabemos debemos garantizar su permanencia en cada etapa del ciclo vital.

¹ Tomado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=92&/documento-electrnico-de-archivo> , el 22 de agosto de 2015.

² Servisoft S.A. 2007. Manual del Usuario, Mercurio Web 5.0

1.1 Reseña Histórica

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, es una Institución Universitaria de carácter público, adscrita a la Gobernación de Antioquia, como idea, el Politécnico nació en 1962. La dirigencia antioqueña había identificado la necesidad de formar una nueva generación de personal orientado a apoyar los niveles medios de los diferentes sectores productivos.

La Ordenanza N° 41 del 10 de diciembre de 1963 de la Honorable Asamblea de Antioquia, creó el Politécnico definido como un establecimiento de educación pública departamental, destinado a la enseñanza profesional media.

El Poli inició sus labores el 30 de marzo de 1964, como pionero de una nueva tendencia en la educación técnica. La noticia se registró en un momento en el que Antioquia pedía acciones frente a las carencias en educación técnica y se preguntaba por las debilidades en la formación profesional.

Hoy en sus 51 años en la sede central del Politécnico Colombiano ubicada en el Barrio El Poblado de la ciudad de Medellín, funcionan la Administración Académica, Administrativa e Investigativa, donde presta servicio a estudiantes y la comunidad con un soporte de 150 profesores de tiempo completo y 22 ocasionales y aproximadamente 1.000 profesores de cátedra. Tiene un total aproximado de 15.000 estudiantes matriculados en la sede central en más de 35 programas de pregrado y posgrado y cerca de 37.000 egresados.

1.1.1. Misión

La misión Institucional fue acordada como “Somos una Institución de educación superior estatal de vocacionalidad tecnológica, que con su talento humano ofrece una formación integral con programas de calidad en pregrado y posgrado, apoyados en la gestión del conocimiento de base científica; promovemos acciones innovadoras desde la investigación y la proyección social, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquia y Colombia”.³

1.1.2. Visión

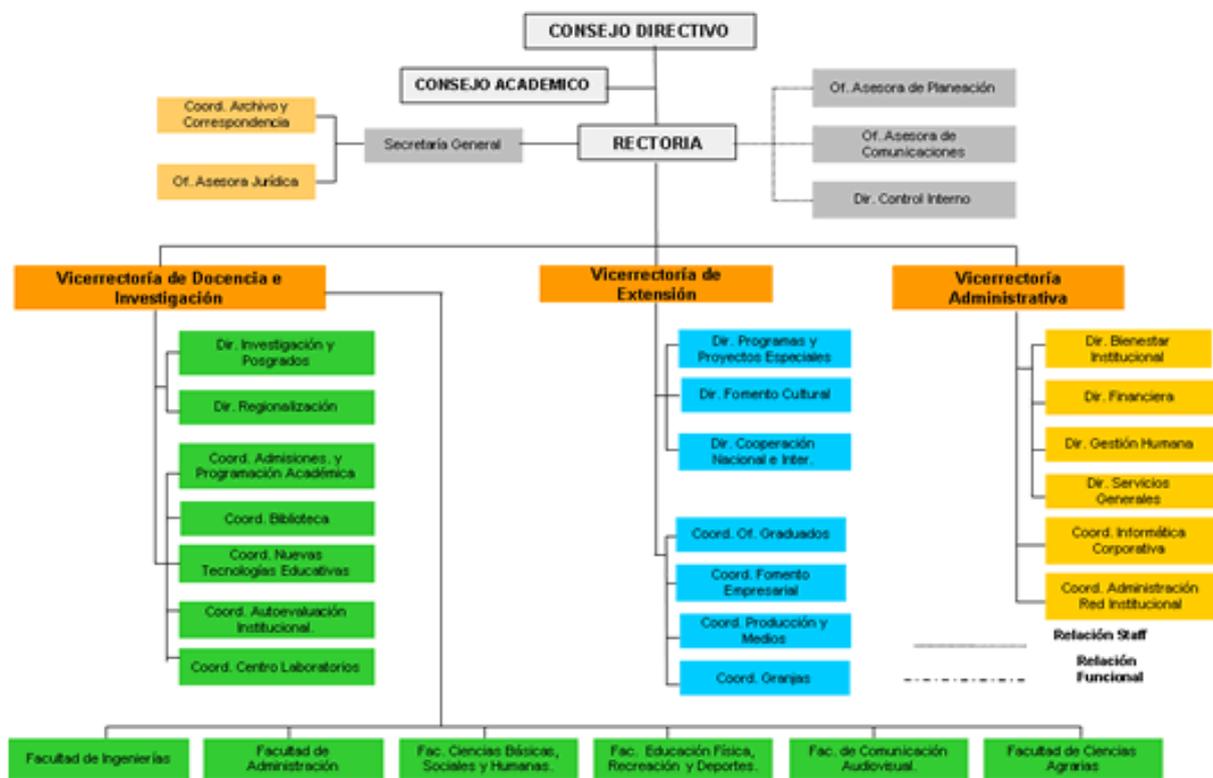
La Institución definió que su misión fuese “En 2020, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid será reconocido como una Institución de alta calidad académica con énfasis en la formación y gestión tecnológica, la investigación aplicada y la proyección social, en beneficio del desarrollo económico, social y ambiental, con presencia en las regiones de Antioquia y el País; articulado a las dinámicas del sector productivo, a la política pública y al crecimiento de la cobertura en educación.”

La visión y la misión fueron aprobadas mediante Acuerdo Directivo N°14 del 2010

³ La Misión y La Visión es Tomada de:

http://www.politecnicojic.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=1122&Itemid=525 ,
el 20 de agosto de 2015

1.1.3. Organigrama ⁴ (Aprobado mediante Acuerdo Directivo 15 de 2002)



⁴ Tomado de: http://www.politecnicojic.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=63&Itemid=78 , el 20 de agosto de 2015

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Un sistema integrado de conservación es el conjunto de tácticas y pasos para la preservación y conservación de los documentos; asegurando así el adecuado mantenimiento de sus documentos, independiente del tipo de soporte, para garantizar su adecuada conservación.

Con el crecimiento desmesurado de las tecnologías, hemos encontrado dificultades para su organización, transferencias (Primarias y secundarias), consulta y conservación y preservación en el tiempo.

Con la aparición de las nuevas tecnologías de la información, hay un crecimiento desmesurado de Documentos Electrónicos y/o Digitales, y es ahí, donde los profesionales de la información y las organizaciones; creímos o estábamos convencidos que esto era la solución para su conservación y con este llegan los dolores de cabeza para los profesionales de la información y las Organizaciones – pérdida de información y - debido a la obsolescencia tecnológica y los costos asociados a este - la falta en la identificación de los documentos producidos en estos medios y en cuales oficinas, políticas para su administración, entre muchas de las causales; por tanto, que no estábamos preparados para el cambio de los soportes documentales, para su manejo, conservación y recuperación en estos formatos.

La adquisición de Software de Gestión Documental, tampoco es la solución para mitigar la pérdida de los documentos electrónicos, debido a que estos tienen unos costos adicionales como: **mantenimiento** anual del sistema, desarrollos en los aplicativos, **mantenimiento**, actualización, reemplazo del hardware y Software, la obsolescencia tecnológica, entre otros costos).

Uno de los factores que más influye en la pérdida de los documentos electrónicos es que en la Institución falta identificar los documentos de Archivo producidos en razón de funciones, en las oficinas productoras y por sus funcionarios (Personal administrativo, docente y contratista, - a este último ahí que prestarle más atención -. Por lo que se busca es diseñar un **“PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID”**; los cuales se analizarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan.

Es por ello que la política archivística institucional está basada en un conjunto de orientaciones que inducen a proceso de modernización de la gestión documental y que a través de la normatividad interna y externa y directrices que institucionalizan los instrumentos y herramientas como el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia (Resolución 578 de octubre 29 de 2008) el Manual de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos regulados, de estricto cumplimiento, permiten el cumplimiento de la función archivística busca los siguientes objetivos:

1. Cualificar los procesos archivísticos que inician con la generación o recepción del documento hasta su disposición final (Eliminación, Conservación o Selección).
2. Promover el desarrollo de los archivos como centros de información
3. Salvaguardar la memoria institucional, realizando controles para mitigar la pérdida de la información en cada ciclo vital de los documentos.
4. Fortalecer los sistemas de información institucional
5. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
6. Actualizar los instrumentos archivísticos.

3. MARCO TEÓRICO

Con este proyecto lo que se busca es diseñar un **“PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID”**, teniendo en cuenta los recursos tecnológicos y archivísticos existentes en la Institución como: Hardware, Software, Cuadros de Clasificación Documental, TRD, Sistema de Clasificación de Documentos, entre otros.

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo de la conservación de documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada.

“Los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Como lo establece el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (electrónicos).
- b) Archivos institucionales (electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.⁵

,

⁵ Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar un “**PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**”, teniendo en cuenta los documentos que se producen y no se producen el Sistema de Gestión Documental Mercurio SGDM, los nativos y los físicos que se convierten a otros formatos, siguiendo los parámetros contemplados en la normatividad archivística vigente, La directiva Presidencial N° 4 del 3 de abril de 2012, las políticas Institucionales el Decreto 2609 de 2012 y demás normas.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1. Diseñar una encuesta para identificar los documentos electrónicos de archivo, producidos por oficinas productoras y los funcionarios en razón de sus funciones.
- 4.2.2. Aplicar las encuestas en las oficinas productoras de documentos electrónicos de Archivo producidos en razón de las funciones.
- 4.2.3. Analizar la información recolectada.
- 4.2.4. Elaborar un diagnostico, a partir de la identificación de los documentos electrónicos de archivo producidos en el Poli.....
- 4.2.5. Realizar el **PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**
- 4.2.6. Entregar el **PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**
- 4.2.7. Difundir el **PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**
- 4.2.8. Socializar el **PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**

5. METODOLOGIA PROPUESTA

Lo que se busca es realizar un mapeo, para identificar los documentos electrónicos de archivo, con el fin de realizar un **PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**

El mapeo se llevara a cabo visitando las oficinas productoras de documentos, realizando las encuestas diseñadas, con el fin de identificar que documentos electrónicos se están produciendo (los nativos y los físicos respaldados en otros soportes, los elaborados en el SGDM, y los que se producen fuera del SGDM), con el fin de mitigar la perdida de estos.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Identificar los documentos electrónicos de archivo, producidos en razón de las funciones los nativos y los físicos respaldados en otros formatos.

Como resultado de este proyecto se busca realizar un Plan, que nos ayude a identificar los documentos electrónicos e implementar estrategias que nos ayuden a mitigar su pérdida.

Identificar las posibles causas de deterioro y pérdida de la información, entre la cuales podemos tener las siguientes:

Medidas para contrarrestar la obsolescencia tecnológica (migración, la emulación o el refreshing).

Buscar sistemas de almacenamiento electrónico (Servidores, memorias externas, archivos compartidos, la nube, entre otros).

Normalizar los procedimientos para el almacenamiento (los formatos y definir los metadatos).

Almacenamiento de los documentos teniendo en cuenta los instrumentos de control existente en la Institución (Cuadros de Clasificación Documental, TRD, Sistema de Clasificación de Documentos, entre otros)

Apoyo para definir los procedimientos en las TRD.

Advertir las ventajas y desventajas de estos soportes documentales.

8. COMPROMISO Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

El resultado de este proyecto, será entregado a la Profesional Especializada de Archivo y Correspondencia, para que sea llevado al Comité de Archivo de la Institución.

Acepto los términos legales para que sea difundido e implementado en caso de ser aprobado por el Comité de Archivo.

Difundir por la página web de la Institución.

Socializar mediante visitas guiadas a las oficinas.

9. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Archivo General de la Nación (2014). AGN, Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- ❖ Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>
- ❖ Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 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.
- ❖ Directiva Presidencial N° 4 del 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- ❖ Pulido Daza, Nelson J. y Tibaduiza Avila, Andrés L. (2013). Dificultades técnicas para la implementación de la nueva normativa en el desarrollo de la estrategia de gobierno Colombia: decretos 2578 y 2609 de 2012 en línea y la gestión documental en (AGN) y 2693 de 2012 (MinTIC). Revista Códice, 9 (2). Recuperado desde: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2704>
- ❖ Rengifo Sanchez, Henry A. (2008). La oficina sin papel. ¿Un sueño hecho realidad? Una reflexión sobre el uso y apropiación de la tecnología y como esta ha impactado la información esencial de la Organización. Revista Códice, 4 (1). Recuperado desde: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/642>