

## Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2006\*

**E**sta importante guía se encuentra dividida en dos partes; la primera la constituyen las generalidades y los aspectos principales del Programa de Gestión Documental (PGD), la segunda se compone de catorce anexos en los que se detallan el proceso para la implementar este programa.

La guía comienza describiendo los aspectos generales necesarios para un programa de gestión documental (antecedentes, objetivos), luego, se detalla todo un marco conceptual de los componentes del PGD (tablas de retención, ciclo vital, procesos, flujos de información, aplicación etc.). Finalmente, se describe el proceso de Organización de Fondos Acumulados.

El primer anexo es: Producción documental, en el que se destacan una gran cantidad de formatos que son usados de manera regular con la respectiva explicación para su diligenciamiento. El segundo anexo es, Recepción de documentos, en el que se describe el proceso de admisión de correspondencia y el uso de planillas para su control. El tercer anexo se titula Aplicación de tablas de retención documental y se explica el diseño, criterios de organización para cada una de las fases del archivo, seguimiento y actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD).

El cuarto anexo, Foliación, trata aspectos, como son los requisitos para este procedimiento, materiales requeridos y el procedimiento para su realización. El quinto anexo es Inventario, en este se explican los sistemas de ordenación numérico, alfabético y mixto.

En el sexto anexo se presenta el instructivo y la explicación del formato para el diligenciamiento de formato único de inventarios. El séptimo detalla los criterios para la realización de transferencias documentales (primarias y secundarias). La octava parte

---

\* Elaborado por Jakeline Muñoz Briceño. Estudiante décimo semestre del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle.

reseña los instrumentos de consulta (inventario, guía, catálogo e índice). La novena hace referencia a la aplicación de tablas de valoración documental, por lo cual se relatan brevemente los principios y procesos archivísticos requeridos.

El décimo anexo se refiere a los servicios archivísticos, como: consulta, referencia, asesoría formación archivística y reprografía. El décimo primer anexo se refiere: Almacenamiento y conservación, de los documentos y se precisan algunas especificaciones que deben tener los archivos para su conservación. El décimo segundo anexo presenta el sistema integrado de conservación y los diferentes programas de conservación preventiva junto con una conceptualización de cada uno de ellos. El décimo tercer anexo se dedica a las directrices para la disposición final de los documentos, como la conservación total, eliminación, selección, microfilmación y la digitalización. Finalmente, el décimo cuarto anexo presenta algunos elementos por considerar en el diseño de una encuesta-entrevista para la conceptualización de un PGD en una entidad.

## **Archivo General de la Nación. Los documentos y los archivos electrónicos: memorias. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación. 2005**

Estas memorias pretenden recopilar las experiencias del XIV seminario del Sistema Nacional de Archivos, en el cual se abordó el tema de la gestión documental frente a las nuevas tecnologías.

Su desarrollo está comprendido por varias exposiciones que los diferentes expositores abordaron con temas relacionados al seminario. En primer lugar, la Dra. Myriam Mejía da la bienvenida a los asistentes y agradece a los funcionarios que hicieron posible el desarrollo del evento; por su parte, el representante del Sr. Vicepresidente, el Dr. Gustavo Adolfo Gómez Uribe, director del Programa Presidencial Agenda de Conectividad agradece la invitación y explica brevemente las experiencias en la implantación y desarrollo del este programa.

Acto seguido, la ministra de la Cultura, Dra. María Consuelo Araujo Castro, le da la bienvenida a los asistentes y agradece a quienes hicieron posible el desarrollo del evento. La primera intervención es realizada por el Dr. Emir José Suaiden, director del Instituto Brasileño de Información en Ciencia y Tecnología, quien aborda el tema de los grandes desafíos que afrontan los archivos, los profesionales que las dirigen, en relación con las nuevas tecnologías.

A continuación, la intervención es realizada por Jorge William Triana, quien da a conocer la experiencia que se debe tener en cuenta en el Archivo General de la Nación, en lo que se refiere al diseño de un programa de gestión documental; en dicha intervención, aborda el desarrollo de cada uno de los procesos de este programa.

La ingeniera Amanda Barrera prosigue con la fase II de dicho programa, en la que pretenden dar a conocer los aspectos que se deben tener en cuenta al momento de automatizar un programa de gestión documental.

La siguiente intervención, llamada Aspectos jurídicos relativos a la protección de la información, por el abogado Marco Pérez Useche, hace una recopilación retrospectiva de la normatividad referente al tema, explica detalladamente la Ley 527 de 1999 y aborda temas referentes a firmas digitales, conservación de la información y el valor probatorio de esta.

Prosigue Liliana Rocío Ariza, quien aborda el tema de la tecnología y el derecho de autor; se explica cuáles obras son objeto de la protección por derecho de autor, los criterios de dicha protección y enumera las obras protegidas. Por su parte, la Dra. Myriam Mejía, junto con la ingeniera Barrera dan a conocer los avances que en materia de automatización de información ha tenido el Sistema Nacional de Archivos.

El tema del Estado del Arte y diagnóstico de los documentos electrónicos en los archivos de las entidades del orden nacional lo aborda el Dr. Carlos Zapata y el Dr. Carlos Núñez, en el marco del comité de gestión de documentos; esto autores hacen un recuento de entidades del orden nacional y el estado tecnológico,

con respecto a la información con que cuentan en ese momento. Seguido a esto, Mario Javier Santander explica algunos aspectos en el tema de la conservación de varios soportes y del reto de las entidades en este tema.

El Dr. Carlos Enrique Rojas aborda el tema de los requerimientos para los sistemas computacionales en relación con el programa de gestión de documentos, que no son más sino los requisitos archivísticos que los sistemas de información deben observar. En la siguiente presentación, el Dr. Hugues Sicard aclara algunas inquietudes en relación con el tema de la catalogación de los archivos orales. Sobre este mismo tema, el Dr. Lázaro Mejía da a conocer los adelantos que sobre el tema de los archivos orales tiene el Archivo General de la Nación.

Una vez el Dr. Mejía concluye, la Dra. Marisol Urisa explica los inconvenientes que las entidades en liquidación afrontan con los archivos magnéticos que poseen. Finalmente, se lleva a cabo un conversatorio acerca de la preparación de los archivistas en relación con las nuevas tecnologías y los retos a los cuales se enfrentan.

### **Nelson Javier Pulido Daza. La gestión de documentos: modelos y características. Cáceres (España): Fundación Ciencias de la Documentación, 2011. 94 p.\***

El libro *Gestión de documentos: modelos y características* corresponde a un instrumento de gestión para los profesionales de las ciencias de la información y la documentación, que resume parte de la experiencia del profesor Nelson Javier Pulido Daza en su ejercicio profesional de archivista en la implementación de sistemas de información para las empresas públicas y privadas. En un inicio, esta obra busca realizar un acercamiento a los conceptos de una manera sencilla, y profundizar en el ciclo de vida del documento en sus diversas etapas de archivo.

---

\* Elaboración por el mismo autor.

En un segundo objetivo, la obra acerca al lector al Programa de Gestión Documental (PGD) y hace una reflexión de sus etapas, sugiere el ejercicio de comparar el modelo colombiano con algunos modelos europeos y el norteamericano, dejando una bibliografía sugerida al lector para continuar la tarea de investigar y profundizar en estos aspectos.

El autor busca un tercer objetivo de análisis y este se refiere a la problemática contemporánea, enfocada a la gestión documental electrónica en la cual la complejidad y la seguridad de los documentos electrónicos, su definición, gestión, recuperación, conservación y preservación en cualquier entorno organizacional hacen que sea posible sugerir una propuesta para el ámbito colombiano.

Para finalizar, la obra posee un corto pero sustancioso análisis de la reciente llegada a Colombia de la norma ISO 15489, que ya es una norma técnica (NTC-ISO 15489) en el país. En esta parte, se hace un resumen de los principales aportes de la norma a la gestión documental física y electrónica, así como los instrumentos de gestión e implementación y se sugiere el uso del modelo DIRK para su implementación, que es acompañado al igual que en cada una de las unidades de una bibliografía sugerida para su profundización.

El lugar que el autor le da a la gestión documental y la archivística, en general, ha de ser propicio para la reconceptualización de la archivística, de manera que permita una comunicación abierta y productiva con otras disciplinas y que ese lugar sea diferente a los procesos y procedimientos operativos.

La archivística, puesta en movimiento y en el escenario de apoyo y soporte estratégico en las organizaciones, designa a las ciencias de la información y la documentación no solo como práctica, sino también como objeto de análisis. Este suceso reclama un proceso abierto de conceptualización, experimentación y crítica como condición para insertar más sólidamente el saber archivístico en el proceso gerencial.