SITUACIÓN ACTUAL Y BALANCE DE LOS ARCHIVOS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD.

Diana Patricia Gamboa Mateus y Lina María Marín Patiño

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN

PROYECTO CURRICULAR ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

BOGOTÁ D.C – COLOMBIA

2024

Situación actual y balance de los archivos distritales del sector salud.

Diana Patricia Gamboa Mateus

Lina María Marín Patiño

PhD. Johann Enrique Pirela Morillo

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital.

Universidad Distrital Francisco José de caldas

Facultad de Ciencias y Educación

Proyecto Curricular Archivística y Gestión de la Información Digital

Bogotá D.C - Colombia

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mi madre Claudia Yanet Patiño Soche porque gracias a ella llegue a formarme a lo que soy, siguiendo su ejemplo de constancia, esfuerzo, dedicación y por enseñarme a seguir a pesar de las circunstancias. A mi tía Lilia Patiño por brindarme su apoyo incondicional en todo mi proceso académico y personal durante los años que he estado con ella enseñándome a crecer cada día.

Este trabajo lo dedico a las personas que me apoyaron en mi proceso académico, ayudándome a desarrollar como persona y profesionalmente, en especial a mi familia y a mi pareja que me apoyaron, dando fortaleza cuando todo era difícil. Así como a mis abuelos que donde están me cuidan y me acompañan siempre.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos en primer lugar al profesor Johann Pírela por acompañarnos y guiarnos en este trabajo, por su paciencia y dedicación lo cual fue indispensable para culminar este proceso. También a todos los docentes y compañeros que hicieron parte de nuestra vida académica y que nos ayudaron a contar con los conocimientos necesarios para terminar satisfactoriamente nuestros estudios.

RESUMEN

El análisis de la situación actual y balance de los archivos distritales es un proceso que implica la recolección y análisis de datos relacionados con el comportamiento de los archivos, teniendo en cuenta los entornos de gobernanza de los archivos, gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional y educativo dentro del Ámbito Distrital del Sector salud. El objetivo consistió en: Analizar la situación actual y balance de los archivos distritales del sector salud, donde se utilizó como metodología un metaanálisis de los informes del Archivo de Bogotá en los años 2018, 2019 y 2020, utilizando la investigación cuantitativa, generando análisis de los factores y aspectos de los archivos para actualizar los datos. Como principales resultados se evidenció una falta de organización y buenas prácticas archivísticas frente a los procesos e instrumentos que estaban en las entidades del sector salud.

Para garantizar una adecuada caracterización en el ámbito distrital del sector salud en Colombia. La conclusión central se enfoca en reconocer que, aunque las entidades han logrado avanzar en sus procesos de gestión documental, aún falta mayor desarrollo para mejorar la calidad en los archivos de estas entidades y, por último, fortalecer la academia actualizando los programas académicos mediante caracterizaciones.

Palabras claves:

Función archivística, gestión documental, archivos, entidades distritales.

ABSTRACT

The analysis of the current situation and balance of district archives is a process that involves the collection and analysis of data related to the behavior of the archives, taking into account the archive governance, document management, technological, organizational, and occupational environments. and educational within the District Area of the Health Sector. In this sense, the general objective consisted of: Analyzing the current situation and balance of the district archives of the health sector where a meta-analysis of the reports carried out by the Bogotá Archive in the years 2018, 2019, 2020 was used as a methodology, using the quantitative research method, generating analysis of the factors and aspects of the files to provide an update of the data. The main results showed a lack of organization and good archival practices regarding the processes and instruments that were in the entities of the health sector.

To guarantee an adequate characterization at the district level of the health sector in Colombia. The central conclusion focuses on recognizing that, although the entities have managed to advance in their document management processes, there is still more development needed to improve the quality of the archives of these entities and, finally, to strengthen the academy through the constant updating of academic programs through characterizations.

Keywords.

Archival function, document management, archives, district entities.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA 3

AGRADECIMIENTOS 4

RESUMEN 5

ABSTRACT 6

ÍNDICE DE FIGURAS 11

INTRODUCCIÓN 12

1. CAPÍTULO I. Contexto de la investigación 14

1.1 Planteamiento del problema 14

1.2 Justificación 19

1.3 Objetivos 22

1.3.1 General 22

1.3.2 Específicos 22

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO Y ESTADO DEL ARTE 23

2.1 Antecedentes 23

2.1.1 Los archivos y los archivistas en Colombia: breve historia. 27

2.2 Estado del arte 29

2.2.1 Modelo Internacional (RTA) 39

2.2.2 Modelos de gestión documental en Colombia 41

2.2.2.1 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - dimensión información y comunicación. 44

2.2.2.2 Modelo de gestión documental y administración de archivos 45

2.2.2.3 Modelo archivo de Bogotá 46

2.3 Marco referencial 47

2.3.1 Entorno de Gobernanza de los archivos 47

2.3.1.1 Entidades reguladoras, de gestión y apoyo del sector archivístico a nivel Internacional/nacional (Organizaciones y gremios del sector) 48

2.3.1.2 Nacional 51

2.3.1.2.1 Constitución política 51

2.3.1.2.2 Leyes 54

2.3.1.2.3 Decretos 56

2.3.1.2.4 Política Nacional de archivos 57

2.3.1.2.5 Sistema Nacional De Archivos 59

2.3.1.3 Distrital 60

2.3.1.3.1 Sistema Distrital de archivos 60

2.3.1.3.2 Política Distrital de archivos 62

2.3.2 Entorno Gestión Documental 62

2.3.2.1 Procesos de la gestión documental 62

2.3.2.1.1 Planeación PGD –MGA 62

2.3.2.1.2 Producción PGD MGA 62

2.3.2.1.3 Gestión y trámite PGD MGA 62

2.3.2.1.4 Organización PGD MGA 63

2.3.2.1.5 Valoración PGD MGA 63

2.3.2.1.6 Disposición PGD MGA 63

2.3.2.1.7 Preservación a largo plazo PGD MGA 63

2.3.2.1.8 Transferencia PGD MGA 63

2.3.2.2 Instrumentos archivísticos 64

2.3.2.2.1 Política institucional de archivos 64

2.3.2.2.2 Diagnóstico integral de archivos 64

2.3.2.2.3 Esquema de metadatos 65

2.3.2.2.4 Sistema integrado de conservación (SIC) 66

2.3.2.2.4.1 Infraestructura física para la gestión documental 67

2.3.2.2.4.2 Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento 69

2.3.2.2.4.3 Saneamiento Ambiental y de documentos 72

2.3.2.2.4.4 Control de condiciones ambientales 73

2.3.2.2.4.5 Almacenamiento y Re-almacenamiento 74

2.3.2.2.4.6 Gestión de Desastres y manejo de emergencias y contingencias 76

2.3.2.2.5 El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 77

2.3.2.2.6 La Tabla de Retención Documental (TRD). 78

2.3.2.2.7 El Programa de Gestión Documental (PGD). 78

2.3.2.2.8 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 78

2.3.2.2.9 El Inventario Documental. (FUID) 78

2.3.2.2.10 Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico 78

2.3.2.2.11 Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. (BANTER) 79

2.3.2.2.12 Tablas de Control de Acceso 79

2.3.2.2.13 Registro Especial de Archivos (READH) 79

2.3.2.2.14 Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno 80

2.3.3 Entorno Tecnológico 80
2.3.3.1 Caracterización de los Sistemas de Información 80
2.3.3.1.1 Sistemas de Gestión de Documentos electrónicos de archivo SGDEA 84
2.3.3.1.2 Sistemas de Preservación digital (Repositorios Digitales) 86
2.3.3.1.3 Sistemas de Información relacionados con la administración documental 87
2.3.3.2 Uso y apropiación de los sistemas de información 89
2.3.3.2.1 Niveles de seguridad 90
2.3.3.2.2 Tipos de clientes y usuarios 91
2.3.3.2.3 Tipos de formatos y usos 92
2.3.3.2.4 Elementos de firma (digital – electrónica) 93
2.3.3.3 Nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas del sector 93
2.3.3.3.1 BigData 95
2.3.3.3.2 Inteligencia Artificial 96
2.3.3.3.3 Procesos automáticos de captura de información 98
2.3.3.3.4 Otras tecnologías 99
2.3.4 Entorno Organizacional 99
2.3.4.1 Sector y tamaño 99
2.3.4.2 Entidades de cada sector 100
2.3.4.2 Inversión, funcionamiento y ejecución 105
2.3.4.4 Control y seguimiento a la Gestión Documental 106
2.3.4.4.1 Indicadores de Cumplimiento de Gestión Documental 106
2.3.4.4.2 Indicadores de Impacto de Gestión Documental 107
2.3.4.4.3 Gestión del Riesgo asociado a la Gestión Documental 108
2.3.4.4.4 Rendición de cuentas asociada a la Gestión Documental 110
2.3.4.5 Componente Cultural 110
2.3.4.5.1 Memoria y patrimonio documental 110
2.3.4.5.2 Formación 111
2.3.4.5.3 Usuarios 113
2.3.4.5.4 Servicios 115
2.3.4.5.5 Comunicación y difusión 116
2.3.5 Entorno Ocupacional 118
2.3.5.1 Estructura ocupacional del sector según la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.) 120
2.3.5.2 Ocupaciones existentes en el sector 122
2.3.5.3 Mesa sectorial de Gestión Documental 123
2.3.5.4 Normas de competencia laboral 124

2.3.5.5 Mercado laboral 125
2.3.5.5.1 Tipo de relación laboral 125
2.3.5.5.2 Condiciones salariales 126
2.3.5.5.3 Funciones 127
2.3.6 Entorno Educativo 128
2.3.6.1 Oferta formal: nivel posgradual, profesional, tecnológico, técnico 128
2.3.6.2 Oferta Informal 133
2.3.6.3 Aspectos indispensables en la formación de archivistas 134
2.3.6.4 Identificación de necesidades de formación 135
2.3.6.5 Tendencias del sector 136
3. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA 138
3.1 Enfoque de investigación 138
3.2 Tipo de investigación 138
3.3 Método 139
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos 139
3.5 Fases de investigación 140
3.5.1. Identificación de rasgos que definen la composición de los entornos gobernanza de los archivos, gestión documental y tecnológico de los archivos distritales del sector salud. 140
3.5.2. Determinación de los aspectos esenciales de los entornos organizacional, ocupacional y educativo de los archivos distritales del sector salud. 142
3.5.3. Proyectar tendencias de los archivos distritales del sector salud. 143
4 CAPÍTULO IV. ANÁLISIS POR ENTORNOS 146
4.1 Entorno de Gobernanza 146
4.2 Entorno Gestión Documental 147
4.3 Entorno Tecnológico 154
4.5 Entorno Ocupacional 160
4.6 Entorno Educativo 161
CONCLUSIONES 164
RECOMENDACIONES 168
BIBLIOGRAFÍA 170

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos 42
Figura 2. Actores del Sistema Nacional de Archivos (SNA) 58
Figura 3. Instancias del SDA 61
Figura 4. Elementos que integran la gestión de metadatos 65
Figura 5. Niveles principales de seguridad 90
Figura 6. Tipos de formatos y usos 92
Figura 7. Organigrama Secretaría Distrital de Salud 101
Figura 8. Organigrama Capital Salud 104
Figura 9. Clasificación única de ocupaciones para Colombia 120
Figura 10 Avance en la implementación en los instrumentos Archivísticos y SGDA 148
Figura 11. Entidades que contaban con perfiles en el Manual de Funciones 149
Figura 12. Comparación del número de entidades que habían realizado la publicación del Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la entidad 150
Figura 13. Comparación del número de entidades que contaban con el Banco Terminológico 151
Figura 14. Comparación del número de entidades que contaban con el Formato Único de Inventario Documental- FUID controlado en el Sistema Integrado de Gestión 151
Figura 15. Porcentaje de avance en gestión documental 153
Figura 16. Indicadores de cumplimiento de gestión documental 153
Figura 17. Beneficios de la tecnología en la gestión documental en el sector salud 155
Figura 18. Kilobytes utilizados en los inventarios documentales del sector salud 156
Figura 19. Indicadores de gestión documental 157
Figura 20. Impacto de gestión documental en el almacenamiento de los archivos de gestión 158
Figura 21. Indicadores de gestión documental de los instrumentos archivísticos 159
Figura 22. Graficas en la rendición de cuentas 160
Figura 23. Nivel de estudio de las personas que se desempeñan en los archivos 162
Figura 24. Personas involucradas dentro de los archivos y profesionales responsables de las áreas. 162

INTRODUCCIÓN

La Archivística es una ciencia que estudia el origen de la formación, organización, la conservación, la preservación y el control del funcionamiento de los diferentes archivos. Por ello, es indispensable realizar estudios para identificar aspectos como: la composición de los archivos, referentes legales y normativos que orientan la acción desplegada de estos, las características e indicadores asociados a los perfiles de los cargos, la calidad ocupacional, entre otros datos, fundamentales para evaluar los avances de los archivos y las tendencias que proyectan.

Luego se describirán los capítulos que se trabajaron en la investigación, en el primer capítulo está el planteamiento problema, donde se determinó la problemática desarrollada en cuanto a las necesidades de las entidades y la recolección de datos primordiales encontrados en la revisión documental, así como la justificación del porqué se realizó esta caracterización ocupacional y, por último, se determinaron los objetivos generales y específicos que establecieron la línea metodológica para desarrollarla.

En el segundo capítulo, se trabajó en los antecedentes, donde se tuvo en cuenta autores referentes no solo del ámbito nacional, sino del ámbito internacional, trabajos de pregrado de distintas universidades realizados por estudiantes de pregrado y posgrado, en cuanto a la caracterización de distintos sectores. En la revisión se analizaron las metodologías utilizadas en las investigaciones, los objetivos que se establecieron en cada una de ellas y los resultados obtenidos de los estudios durante el desarrollo de las caracterizaciones. Además, se brindó un contexto acerca de los archivos y la archivística en Colombia, en el estado del arte, se definió el modelo internacional de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) y los tres (3) modelos de gestión documental en Colombia que son: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Modelo de Gestión Documental y

Administración de archivos y Modelo Archivo de Bogotá. Por último, dentro del marco de referencia, se definieron los entornos de gobernanza de los archivos: gestión documental, el entorno tecnológico, entorno organizacional del sector salud, entorno ocupacional y entorno educativo.

En el tercer capítulo se estableció la metodología, empezando por el enfoque de la investigación que es cuantitativa, se define que el tipo de investigación es descriptiva-correlacional, el método que se desarrolló es hipotético deductivo, como técnica se utilizó el metaanálisis con la finalidad de recolectar información desde las personas encargadas de las áreas de los archivos de salud en el distrito.

En torno al desarrollo del trabajo investigativo, se trabajó el capítulo cuatro, el cual es el análisis del resultado, en donde se busca dar una mirada meta-analítica de los periodos del 2018 al 2020, frente a la actualización de los diferentes entornos y buenas prácticas archivísticas, en las entidades del distrito, con el fin de evidenciar el avance o el retroceso que estos han tenido. Se desarrolló mediante gráficos visuales y, tras esto, un análisis crítico de las situaciones que se presentan a manera detallada y de lo que estos cambios implican en los archivos de las entidades.

Finalmente, se encuentran las conclusiones y recomendaciones en donde se busca dar una mirada completa del desarrollo del trabajo, con el fin de captar los aspectos positivos y negativos, en los cuales las entidades deberían prestar mayor atención para generar buenas prácticas archivísticas, y que logren mejorar los procesos de gestión documental para tener control, eficacia y eficiencia en las actividades desarrollas en pro de la misionalidad de cada institución.

1. CAPÍTULO I. Contexto de la investigación

1.1 Planteamiento del problema

El análisis de la situación actual y balance de los archivos distritales en el sector salud, que se desarrolló durante esta investigación, es fundamental, ya que con los datos recopilados se podrá contar con información más actualizada para analizar las variables que explican los niveles de implementación de la función archivística definida según la Ley General de Archivos (2000) "Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente" Considerando que, al enfatizar en la composición de los archivos en el ámbito distrital, se pueden establecer los avances, ventajas, riegos y mejoras, para ayudar en la toma de decisiones relacionadas con la formación y procesos dentro del área de los archivos, realizando un estudio a profundidad de las diferentes entidades del sector salud dentro del distrito.

Para realizar el análisis de la situación actual y balance de los archivos distritales, se cuenta con una metodología particular, basada en la composición de entornos, pudiendo configurar el panorama actual de los archivos, en términos de elementos de gobernanza, gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional y educativo. Desde estos entornos se pudo tener una visión más clara y analizar en grupos de información los datos recopilados sobre la caracterización de los archivos distritales del sector salud.

Uno de los aspectos que se abordaron en el estudio de caracterización tuvo que ver con los egresados de las instituciones de educación superior formadoras de personal para el campo de los archivos, de modo particular en el ámbito distrital. Estos datos permitirán generar información valiosa para repensar los perfiles de formación en las instituciones que se encargan de formar archivistas en el país. Por lo anterior, el análisis de los perfiles de

formación le podría imprimir pertinencia a esta investigación, porque es probable que la profesión archivística en Colombia tenga poca visualización y reconocimiento por parte de las organizaciones y entornos sociales, culturales, educativos y económicos.

Realizando la primera indagación sobre la caracterización profesional en este campo, se encontró un estudio desarrollado por la Universidad de Barcelona, en donde sus objetivos giraban en torno a las plazas laborales ofrecidas por entidades privadas y públicas, los tipos de vinculaciones y los requisitos en cuanto a los estudios realizados para aplicar a la oferta, precisando la naturaleza y el alcance de las mismas; sin embargo, hay que resaltar que muchos de los profesionales ingresan a los sitios por medio de las pasantías profesionales, o por vinculación de las instituciones. También se pudo evidenciar una caída en la oferta laboral pública, ya que se encontraron solicitudes de perfiles profesionales, en donde no se encuentra como requisito una titulación en ciencias de la información o en archivística. (Abadal y Borrego, 2012, P. 58-62).

El análisis del campo laboral y los planes de estudios de las universidades con este programa son varios campos de acción que debe tener un profesional, como se menciona en el estudio del mercado laboral para el profesional de la información en Cuba; se logró evidenciar que el egresado en ciencias de la información tiene una gran demanda de profesionales para entidades públicas y privadas y una ampliación en la forma de actuar de los empleadores, ya que algunos no ven lo fundamental de contar con procesos elaborados y desarrollados en la gestión documental de las empresas. (Rivera et al, 2018, P. 8-27)

Cuando se analizan los cambios que se producen en las competencias en cuanto a los profesionales que se requieren en el ámbito laboral, se debe realizar un análisis de las funciones que tiene el profesional en las entidades y que requerimientos se están exigiendo para realizar esta labor. Por eso, se da una mirada a la investigación realizada en Venezuela,

donde realizó un estudio en el mercado laboral, que da un punto de partida para evaluar y actualizar el papel del profesional de la información para las Escuelas de Bibliotecología y Archivología en Venezuela. (Pírela y Portillo, 2008, P. 51-60).

Al referirse a las investigaciones realizadas de las caracterizaciones ocupacionales, se debe considerar cómo es el desarrollo y trasfondo de la profesión; aunque en la Universidad de Antioquia se encuentra la Escuela Interamericana de Bibliotecología que caracteriza los estudios archivísticos, destacándose en la sociedad, vinculando las prácticas profesionales con alianzas donde priman los valores sociales y patrimoniales, como producto de esta investigación se encuentra una ampliación a la rama archivística. (Jaramillo et al, 2017, P. 243-259).

En ocasiones, las funciones de los profesionales se ven permeadas a otras labores, no corresponden a su contratación, teniendo en cuenta la normatividad colombiana donde se encuentran establecidas las diferentes actividades de las personas encargadas del área de archivos en su campo laboral, se rige por la Ley 1409 de 2010 al regular el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, en sus artículos 12, 13, 14 y 15 donde se estipulan los deberes, que obligan a los expertos en la labor. Adicionalmente, en 2018 con el fin de poder desarrollar el ejercicio profesional y definir las competencias de los cargos archivistas en las diferentes entidades del estado y en la administración pública, el Departamento Administrativo de la Función Pública Resolución 629 del 19 de junio de 2018: *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*.

Además, los empleadores no tienen especificidades en las actividades que deben desempeñar los encargados del área de archivos, haciendo que realicen otras

responsabilidades que no son parte de su cargo, por lo que se pierde el objetivo de su contratación, considerando lo establecido en la ley mencionada, en su artículo 18, se encuentran prohibiciones respecto a aceptar labores que no hacen parte de las disposiciones legales; cabe aclarar, al no haber un constante estudio, que permita actualizaciones en formaciones académicas profesionales de diferentes instituciones de educación tecnológica como el SENA e instituciones de educación superior.

No se conoce la profesión y su naturaleza, se va desdibujando el perfil y su alcance laboral, lo que no es claro sobre el desempeño de los encargados del área de archivos en las entidades distritales del sector salud, en las que se enfoca este estudio para analizar cómo se visibilizarán las actividades de gestión documental y administración de archivos, considerando que deben aportar en el correcto tratamiento de los documentos, que se deben dar capacitaciones para la sociedad.

Por lo anterior, se debe conocer qué funciones realiza la entidad en las que nos enfocaremos considerando que son del ámbito distrital, donde se encuentra que la Secretaría de Salud vela por el derecho a la salud mediante el modelo de atención integral incluyente, con enfoques en población diferencial, cultura ciudadana, de género, participativo, territorial y resolutivo, contribuyendo en la calidad de vida de la población de Bogotá. Así mismo encontramos entidades como el Fondo Financiero Distrital de Salud, Subredes Integradas de Servicios de Salud, Capital Salud EPS, Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica y, por último, el Instituto de Ciencia, Biotecnología Innovación en Salud.[1]

[1] Fondo Financiero Distrital de Salud: https://bogota.gov.co/mi-ciudad/salud/que-es-el-fondo-financiero-distrital-de-salud-secretaria-de-salud Subredes Integradas de Servicios de Salud: https://www.subredsur.gov.co/ Capital Salud EPS: https://www.capitalsalud.gov.co/ Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica: https://www.egat.com.co/web2/ Instituto de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud: https://idcbis.org.co/pdf/aviso-de-privacidad.pdf

Teniendo en cuenta la gran cantidad de entidades públicas a nivel nacional y territorial, así como de empresas privadas que realizan alguna función pública en Colombia, es importante mencionar que el estado se ha preocupado por generar normatividad entorno a los archivos que ayude a que estas entidades se vean obligados a cumplir lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, entre ellas tenemos la Ley General de Archivos 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* en donde se establecen los fines que tiene el archivo, la importancia para la administración y la cultura, las responsabilidades, la administración de los archivos y el acceso, la función de los archivos, la gestión de documentos, los archivos privados, entre otros.

Otra de las normas que ayuda a conocer el cumplimiento de las entidades en materia de archivo es la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 del 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*" en donde se establecen los principios de transparencia e información pública, brinda el derecho al acceso de la información para que todas las personas puedan acceder y conocer la información que generan las entidades públicas en el cumplimiento de sus funciones. Así como en el Título II:" De *la publicidad y del contenido de la información"*, se establece la disponibilidad de la información, la información mínima obligatoria, publicidad de la contratación, esquemas de publicación, registros activos de información, el Programa de Gestión Documental, Archivos, Sistemas de información.

Al no realizarse una buena caracterización y reconocimiento profesional, se puede generar una gestión inadecuada de los documentos en las entidades, afectando así la organización de los registros de información que las organizaciones producen y reciben como resultado de su funcionamiento, afectando la seguridad de la información por pérdida de la

misma, duplicidad de documentos y bajo rendimiento de las funciones a desarrollar, haciendo que una empresa pierda credibilidad y fiabilidad con sus usuarios .

Por otra parte, se debe tener en cuenta que al realizar un estudio teniendo de base los entornos de gobernanza de los archivos, gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional y educativo, se generan nuevos referentes para esta ciencia en cuanto a la academia, como lo es en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en donde se forman personas en nivel técnico profesional y nivel tecnológico con capacidades de ser mano de obra calificada en procesos de gestión documental y por otra parte un programa de formación de educación superior que es el Programa de Archivística y Gestión de la Información Digital (PAGID), en donde se forman personas profesionales universitarios con competencias teóricas y prácticas en la ciencia archivística. Partiendo de los resultados de la investigación, se podrán generar transformaciones, actualizaciones y ajustes en sus planes de estudio en los diferentes niveles de formación con la finalidad de estar en constante actualización y lograr cubrir las necesidades del sector salud en temas de archivo. En tal sentido, y con la finalidad de poder conocer cómo se encuentran los archivos del Sector Salud en el ámbito distrital, se logra definir la siguiente pregunta problema a la cual se le dio respuesta con esta investigación es:

¿Cuál es la situación actual y balance de los archivos distritales del sector salud?

1.2 Justificación

La gestión documental ayuda a las instituciones a facilitar la gestión y la comunicación en las áreas de la entidad y el servicio al cliente, partiendo de ello, se evidencia la necesidad de poder tener un buen uso de la misma; ahora, ¿cómo sabemos que se está realizando una correcta gestión documental?, aquí se encuentra el punto de partida para analizar y verificar las funciones que se desarrollan a través de la caracterización de los

archivos y los procedimientos que los encargados de esta ciencia cumplen en el sector distrital de la salud, con la finalidad de poder mirar más profundamente los procesos y procedimientos que se están realizando.

Por otra parte, se debe tener en cuenta el impacto social y cultural que genera la función archivística, teniendo en cuenta la normatividad vigente en el estado colombiano que rige a las instituciones públicas y privadas con función pública, verificando que las personas que estén ocupando cargos donde se desempeñen aplicando o elaborando instrumentos archivísticos, tengan el conocimiento y la base académica idónea, para ello se cuenta con unos pilares, para poder reconocer cómo se está visualizando la archivística en el territorio nacional y distrital, para lograr generar estrategias que fortalezcan el reconocimiento de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se desempeñan en las entidades y con ello lograr que se pueda prestar un mejor servicio y evitar pérdida de patrimonio documental, generando una eficacia y eficiencia dentro de las mismas.

La realización de esta investigación va ayudar a visualizar las necesidades de las entidades en cuanto al personal necesario para desarrollar estas funciones, promoviendo generar cambios en el ámbito académico, apoyando a las entidades para ver la necesidad de capacitar al personal que maneja, la documentación del sector de la Salud, considerando las actividades indispensables para desarrollar las políticas públicas de ámbito nacional y distrital, protegiendo los derechos de los ciudadanos.

Dado que este trabajo tiene una línea investigativa correlacional-deductiva, donde se tiene un enfoque cuantitativo, esta puede verse desde diferentes perspectivas, pero tiene un carácter metodológico, por lo que la investigación se realizó en dos momentos, para realizar el estudio teórico, y como segundo momento, un meta-análisis, luego, se evaluarán los resultados para realizar diagramas que permitan observar sistemáticamente y visualmente los

resultados, con lo que se busca hacer más visible las funciones del área archivística en la sociedad, desde el sector salud.

Las entidades deben contar con el personal idóneo y con la aplicación de los diferentes entornos gobernanza de los archivos: gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional y educativo, ya que los documentos son vitales para las instituciones, considerando que son producto y evidencia de las actividades que realizan y que, al no tener el uso adecuado y tratamiento, se podrían generar pérdidas de información indispensable para éstas; además, de negar el derecho a los ciudadanos, establecido en la ley 1712 de 2014, que garantiza el acceso a la información pública. Dando alcance a las personas de reconocer el valor que tienen los documentos en el ámbito social y cultural.

Posiblemente, los ciudadanos no conocen la importancia de los archivos y por eso se debe generar una capacitación sobre la función de los archivos este concepto es definido según la Ley General de Archivos (2000) "Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora", teniendo en cuenta esta definición y considerando que dentro de los archivos se almacena información primordial para la memoria y cultura del país, demostrando que el valor de los documentos va más allá del control y vigilancia de los recursos o de las funciones, notemos que hay instituciones creadas para conservar la memoria y tradición de las distintas culturas colombianas.

En este caso, se analiza el sector salud, donde hay documentos vitales o esenciales que son definidos según el glosario del Archivo General de la Nación [2] como un "Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional",

[2] https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

teniendo en cuenta lo definido, dentro del sector salud se pueden encontrar documentos donde hay estudios científicos, enfermedades, políticas que lo rigen, documentación de los diferentes entes prestadores del servicio de salud; por eso la gestión documental y la archivística dentro de estas entidades son casi indispensable, por ser entidades que generan políticas y que guardan evidencias clínicas, es indispensable contar con la información tratada y conservada.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Analizar la situación actual y el balance de los archivos distritales del sector salud.

1.3.2 Específicos

1.3.2.1 Identificar rasgos que definen la composición de los entornos gobernanza de los archivos, gestión documental y tecnológico de los archivos distritales del sector salud.

1.3.2.2 Determinar aspectos esenciales de los entornos organizacional, ocupacional y educativo, de los archivos distritales del sector salud.

1.3.2.3 Proyectar tendencias de los archivos distritales del sector salud.

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO Y ESTADO DEL ARTE

2.1 Antecedentes

La información que se presenta a continuación es producto de una revisión sistemática de la literatura tomada de trabajos de grado de las universidades que actualmente tienen investigaciones en el área de la archivística. En donde se observan los resultados principales y los aportes que estos estudios han generado dentro de distintos ámbitos del área, con la finalidad de tener un punto de referencia para fortalecer el desarrollo de este trabajo investigativo. De lo anterior, se encuentran los siguientes trabajos que han sido utilizados.

El primero de ellos, es el trabajo de grado elaborado por Caro Sandoval y Camacho Vargas (2006), titulado: *"Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos del orden municipal"*, su objetivo general fue: identificar, describir y analizar el entorno, las características y las tendencias del sector de Archivos Públicos Colombianos, observando esencialmente los de la administración central - nivel nacional y los archivos del orden municipal, haciendo énfasis en los aspectos ocupacionales y educativos de la fuerza laboral, como insumo fundamental, para focalizar el análisis funcional y la oferta educativa para el talento humano que se desempeña en los mismos. La metodología utilizada fue descriptiva, utilizando como técnica la encuesta realizada a diferentes entidades, de las que se obtuvo como resultado que de un 100%, solo el 6% de profesionales están asociados a agremiaciones archivísticas, por lo que los encargados de la gestión documental de las entidades no son profesionales en archivística.

Por lo anterior, se evidencia que, para la presente investigación, partiendo de los resultados obtenidos, se ve una clasificación en cada sector en donde la archivística tiene actividad, esto desde la parte legal, en la medida en que se ha venido dando una reglamentación normativa y esta ha venido avanzando con el tiempo. En la estructura organizacional se deben tener presente los diferentes ámbitos, como lo son la gobernanza,

gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional y educativo, permitiendo que se generara la evolución que la archivística ha tenido en Colombia, en el gremio con las asociaciones profesionales, y en el desarrollo de la archivística.

Dentro de la gestión documental de Colombia, la normatividad legal ha estado presente en las actividades y funciones de las diferentes entidades públicas y privadas. El sector educativo ha tenido un impacto social porque se ha intensificado la importancia por el desarrollo de la archivística en programas profesionales y tecnólogos, para generar un gremio mucho mayor de profesionales que puedan llegar a suplir las necesidades ocupacionales de las entidades y así poder cumplir con lo reglamentado en las normas establecidas en gestión documental.

Siguiendo con la revisión de antecedentes, también se tiene el trabajo elaborado por Maritza Barrero Muñoz en el año (2009), titulado: *"Estudio de caracterización ocupacional en los archivos del sector financiero en Colombia"*, en donde se estableció como objetivo general realizar un estudio de caracterización ocupacional en los archivos del sector financiero de Colombia, que permita identificar y describir los siguientes factores: gobernanza, gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional y educativo, con el fin de definir estrategias y/o políticas en los aspectos de idoneidad laboral y perfiles para contribuir al desarrollo de estas unidades de información; de igual manera, que el trabajo anteriormente mencionado, cuenta con una metodología descriptiva, y como medio técnico investigativo la encuesta, en donde se generaron preguntas en cuanto al entorno laboral, formación académica y las labores que realiza el encuestado, posibilitando así un acercamiento directo a los resultado del trabajo de grado.

Aunque legalmente existe una categorización presupuestal salario-actividades, se ha evidenciado que las entidades no adoptan una línea funcional, produciendo retroceso en las

actividades de los profesionales, ocasionando una pérdida en cada proceso tecnológico, o profesional. Sin dar importancia a los esfuerzos por desarrollar una educación integral y actualizada, al perfil profesional de la archivística dentro de la sociedad. Esto generó un impactó en las entidades financieras que por su parte han logrado realizar avances en sus recursos garantizando una calidad en el servicio digital (Barrero, 2009). Es importante recalcar, de la investigación estudiada, que los encargados de los archivos del sector financiero para el momento de estudio no se interesaban por ser parte de las agremiaciones profesionales del momento, promoviendo así un retroceso en los procesos archivísticos en el ámbito nacional.

Se toma como base lo expuesto para realizar un análisis exhaustivo en el campo laboral de cada egresado en los diferentes sectores en los que se plantea, pues hay que asegurar que los encargados de los archivos en las entidades, tanto técnicos, tecnólogos como profesionales, cuenten con las herramientas adecuadas para cada nivel, y potenciar así las funciones de las instituciones verificando el cumplimiento de la ley colombiana, en donde se especifican roles a realizar por cada nivel educativo, y el salario de los mismos.

Otro antecedente que se ha tomado en cuenta, como parte de la revisión realizada, es el de Cárdenas Castañeda (2010), quien desarrolló el trabajo denominado: *"Estudio de caracterización ocupacional en el subsector archivos universitarios"*, plantea como objetivo general: efectuar un estudio de caracterización ocupacional en el subsector de archivos universitarios, que permita describir los entornos organizacional, educativo, tecnológico y ocupacional, para definir estándares y/o criterios relacionados con los perfiles y competencias laborales de los diferentes cargos que existen en estas unidades de información, esto bajo una línea investigativa de carácter descriptivo a partir de fuentes primarias y secundarias de información, en donde se buscaba identificar las labores de cada nivel educativo para que en las entidades, especialmente universidades, al tener vinculación con profesionales supieran

cuales serían los roles, actividades y funciones a desarrollar; dado que se deben accionar bajo ciertos conocimientos previos y una experticia en cada uno.

Esto se realiza en el escenario organizacional para generar información contundente de las agremiaciones, las políticas y las directrices adecuadas para los subsectores de universidad, esto no solo en el sector educación, sino en los diferentes sectores, sociales y culturales, para que se promuevan las actividades que deben desarrollarse en funciones y actividades, sinónimo de avances el nivel profesional del sector educación, generando una perspectiva buena en cuanto a la implementación de una correcta gestión documental en los centros de educación formal y tecnóloga.

En el trabajo investigativo realizado por Castañeda Montoya, publicado en el año (2019). Titulado como: *"Caracterización y análisis de los sistemas de información dispuestos para la gestión documental en la E, S, E Hospital San Rafael y la alcaldía del municipio Andes"*. El objetivo general fue caracterizar y analizar los sistemas de información dispuestos para la gestión documental en la E.S.E Hospital San Rafael de Andes y la Alcaldía Municipal, con el propósito de determinar la importancia en su desarrollo y los servicios que se prestan a sus funcionarios y comunidad en general. La metodología utilizada en la investigación tiene un enfoque cualitativo, con diferentes fuentes de información, pero también una encuesta que permitió evaluar la importancia de los sistemas de información para las entidades y ajustar los roles de los profesionales, enlazado con las necesidades generadas para fortalecer la prestación de servicios.

Al implementar el sistema de información, se evidenció un interés de las entidades para gestionar sus documentos considerando que la información producida por la entidad es de gran valor e importancia, ya que pueden ejercer una función probatoria. Los diferentes instrumentos generaron una mayor importancia en el rol archivista en las entidades, logrando

establecer un dinamismo e innovación al prestar servicios, mejorando así la calidad de vida y generando eficacia y eficiencia en la calidad de atención al usuario.

El uso de las tecnologías para ayudar en los procesos genera en los directivos una conciencia en la importancia de la automatización y en la información que es resguardada por las entidades. Por tanto, tenemos que evidenciar que ayuda en nuestro trabajo reconocer la importancia que se le está dando a la profesión, partiendo que las entidades en ciertos casos no tienen ese valor hacia los documentos y cómo desde la gestión documental, conociendo los procesos y procedimientos realizados, se puede generar una importancia a la calidad del servicio prestado por las entidades.

A partir del análisis de los trabajos de pregrado de las distintas universidades, se ha evidenciado la metodología descriptiva en su gran mayoría y aportes de cada uno de ellos, en torno a las necesidades de los profesionales en archivística y los tecnólogos de la gestión documental, en cuanto a su ámbito en la sociedad y ocupacional, en las entidades públicas y privadas. En cuanto al desarrollo de la investigación se enfoca en el ámbito público, en la mayoría de los trabajos se utiliza el método descriptivo con enfoque cualitativo mediante encuestas y poder conocer el trasfondo del campo laboral en los profesionales de las ciencias de la información y en cuanto a la aplicación de la normatividad y en los encargados en las funciones que desempeñan en cada entorno en el que se desempeñan.

2.1.1 Los archivos y los archivistas en Colombia: breve historia.

Los archivos se conforman de documentos en distintos formatos, fundamentales para permitir el acceso, conservación y difusión de la memoria histórica de una nación. En ellos, se encuentra información que da cuenta de los acontecimientos políticos, sociales, económicos y culturales. Los archivistas, por su parte, son los profesionales responsables de la organización, conservación, clasificación y difusión de dicha información.

En Colombia, la historia de los archivos y los archivistas se remonta a la época colonial. Entonces, las instituciones administrativas y religiosas comenzaron a acumular documentos necesarios para el funcionamiento de sus actividades. Hasta la independencia se empezaron a actuar para la organización y conservación de estos documentos, por los actos históricos presentados y la pérdida de información que se empezaba a presenciar (Gómez, p. 75-87).

En 1826, se dictó la "Instrucción archivística para las oficinas públicas de Colombia" por José Manuel Restrepo, la cual establecía las normas para la organización y conservación de los archivos públicos. Esta instrucción fue un importante hito en la historia de los archivos en Colombia, ya que marcó el inicio de la profesionalización de la archivística en el país. (Archivo General de la Nación, s.f.).

En los años siguientes, se crearon varios archivos públicos en Colombia, entre ellos el Archivo General de la Nación (En adelante AGN), creado en 1989 en la Ley 80 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” Con la misión de custodiar y conservar el patrimonio documental de la Nación. A lo largo del siglo XX, la archivística colombiana siguió desarrollándose. Para 1998, el Senado de la República gestiona el proyecto de ley general de archivos, que expusieron el ministro del Interior Alfonso López Caballero y el ministro de Hacienda Antonio José Urdinola Uribe. Para el 14 de julio de 2000 el proyecto de ley 594 es sancionado por el presidente Andrés Pastrana Arango con un total de 13 títulos y 52 artículos (Archivo General de la Nación, s.f.).

En 2010, se crea la ley 1409 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”. Actualmente, se han creado varias leyes, decretos, resoluciones que han ayudado a generar lineamientos de los archivos en Colombia, teniendo en consideración que se cuenta con numerosos archivos públicos y

privados, que custodian muchos documentos históricos. Los archivistas colombianos desempeñan un papel fundamental en la preservación de esta información, que es esencial para el conocimiento y la comprensión de la historia del país. Los archivos y los archivistas son elementos esenciales para la construcción de la memoria histórica de Colombia. La labor de los archivistas es fundamental para garantizar la preservación de los documentos históricos, que son una fuente inestimable de información sobre el pasado del país.

En los próximos años, la archivística en Colombia se desarrollará por los avances presenciados. El aumento de la producción documental, la digitalización de los archivos y la creciente importancia de la información en la sociedad digital plantean nuevos retos para los archivistas. Sin embargo, la profesión de archivista sigue siendo una de las más importantes para la preservación de la memoria histórica del país independientemente del formato.

2.2 Estado del arte

Para dar mayor fundamento a este trabajo, se desarrolló el estado del arte donde se analizaron investigaciones de repositorios documentales y bases de datos y así poder establecer una línea base en temas claves que se desarrollaron en esta investigación y que dieron una contextualización sobre la implementación de la caracterización ocupacional en las entidades distritales del sector salud.

Por lo anterior, se tomó como referencia el trabajo investigativo de Pirela y Salazar (2021).” Perfiles de los profesionales de la información: entre lo tradicional y lo emergente”, donde se analizaron los perfiles de los profesionales de la información: entre lo tradicional y lo emergente. En Colombia las universidades que cuentan con un programa asociado al área de la archivística son:

- Bibliotecología y Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB), Universidad de Antioquia, Medellín.

- El programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle, Bogotá
- El programa Ciencia de la información – Bibliotecología de la Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- El programa Ciencia de la Información Y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, Armenia.
- El programa Profesional en Ciencia de la Información de la Fundación Universitaria UNINPAHU, Bogotá.
- Programa de Archivística y Gestión de la Información Digital, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Bogotá.[3]

[3] Bibliotecología y Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB), Universidad de Antioquia, Medellín.: https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-bibliotecologia
Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle, Bogotá: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/Programa Ciencia de la información – Bibliotecología de la Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.: https://www.javeriana.edu.co/carrera-ciencia-informacion
Programa Ciencia de la Información Y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, Armenia: https://www.uniquindio.edu.co/programas/publicaciones/299/cidba/Programa Profesional en Ciencia de la Información de la Fundación Universitaria UNINPAHU, Bogotá.: https://uninpahu.edu.co/?gad_source=1&gclid=EAIaIQobChMI0fHGgYzghQMV56RaBR006wCZEAAYASAAEgK3WPD_BwE
Programa de Archivística y Gestión de la Información Digital, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Bogotá. En: https://www.udistrital.edu.co/admisiones/index.php/oferta/programas/archivistica-y-gestion-de-la-informacion-digital

La caracterización ocupacional realizada en este trabajo tomó como intervalo los años entre 2013 y 2018 en la Escuela Interamericana de Bibliotecología (En adelante EIB), en el aspecto social, normativo e institucional. La investigación tuvo una línea investigativa exploratoria, analítica e interpretativa, donde analizaron las diferentes ofertas laborales publicadas en sitios web sobre los perfiles profesionales que se solicitaban, evidenciando que muchas de estas ofertas aparecen relacionadas con otras áreas del conocimiento. Dentro del estudio realizado se conoce que un número significativo se encontraba en vinculaciones laborales públicas, generando una vital importancia para establecer los ejes profesionales, abarcando el mundo tecnológico que hoy está en auge y ha generado una diversificación en los archivos y las ciencias de la información, respecto de la archivística.

Es necesario generar un impacto social desde la educación y reconocer la importancia y necesidad que la ciencia archivística genera en una sociedad, por ello, los programas académicos profesionales anteriormente mencionados deben de pensar en una línea curricular que es en donde se plantea un plan académico en donde se establecen los estudios de la disciplina y el grado que se va a otorgar, pensando en la solvencia que los archivos y la gestión documental podrán darle a futuro, dejando una huella y legado en la memoria y el patrimonio que la documentación puede conservar.

Por lo tanto, se es importante ver las perspectivas que tiene cada uno de los centros de formación frente a la archivística en Colombia, empezando por la EIB de Antioquia, la cual ha tomado una línea base el desarrollo investigativo de derechos humanos, el impacto social generando investigación documental a partir de las herramientas archivísticas utilizadas durante el ciclo de vida de los documentos y desde un eje transversal con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Por su parte la Universidad del Quindío y la UNINPAHU tiene un enfoque mucho más sistemático y metodológico hacia las herramientas archivísticas y bibliotecológicas.

A partir de lo anterior, se ve la necesidad de generar una caracterización ocupacional de los profesionales en archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, artículo desarrollado por Jaramillo, Betancourt y Marín (2018). En este estudio se analizan tres aspectos específicos: social, institucional y normativo generando un acercamiento a la importancia que está presentando el profesional en archivos dentro de la sociedad, por su impacto en la gestión documental, el desarrollo de archivos y los procesos investigativos que se han elaborado.

Los estudiantes de archivística y tecnología en archivística han obtenido importancia social, por eso las pasantías que son para que una persona en formación pueda aplicar y ampliar sus conocimientos adquiridos en un entorno laboral, estas se han realizado en una Organización No Gubernamental (ONG), organizaciones sociales, entidades públicas y empresas privadas. En cuanto a la gestión documental, especialmente en los procesos de organización (ordenación, clasificación y descripción de documentos de archivo), propician la creación del cargo, concientizan sobre la importancia de la gestión documental en los archivos institucionales; prácticas que le permiten a la Universidad cumplir su función misión de contribuir a la transformación de la sociedad y a la academia, de responder a las necesidades del medio laboral.

Por otra parte, se encuentra la investigación realizada por Jaramillo, Betancur y Marín (2017), desde la cual se caracterizó el proceso de formación de la EIB, teniendo como referente el contexto nacional y latinoamericano acerca de la archivística y de los métodos de formación dentro de la EIB en la Universidad de Antioquia, brindando a detalle los objetivos alcanzados y los retos que se producen en el área. Según la demanda de profesionales adecuados para el tratamiento de archivos, las instituciones educativas con este proyecto enfrentan avances y retos en cuanto a visualizar las orientaciones establecidas para desarrollar planes y estrategias para dar un estatus científico en la profesión.

La investigación se enfocó en tres aspectos relevantes como la parte social, institucional y normativa, teniendo en cuenta el valor de la archivística en la sociedad y en detalle en la gestión documental primando el valor social y patrimonial de los archivos. Aunque la EIB ha realizado un amplio desglose de la ciencia archivística, se recomendó realizar una implementación de las TIC en los procesos de formación e investigación que son indispensables para poder conservar la memoria, patrimonio y brindando un acceso a la información dando mayor aplicación en los diferentes ámbitos.

Después encontramos el artículo elaborado por Jaramillo et. al. (2017). *"La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología"*. Partiendo del desarrollo de este artículo, se evidencia que es necesario realizar una autoevaluación al programa ofrecido por la institución y por las demás instituciones mencionadas en el artículo de Pirela y Salazar, citado anteriormente, con el fin de generar una acreditación en cuanto al conocimiento y las fortalezas en el profesional. Sin embargo, esta autoevaluación no es muy común en América Latina dado que el programa de archivística se relacionaba con otras carreras de la ciencias de la información como lo son la bibliotecología y la documentación, esto hasta mediados del siglo XX que se empiezan a generar los proyectos formativos independientes y con acreditación de alta calidad, esto con el fin de generar profesionales competentes para los diferentes sectores del país y que cuenten con las competencias necesarias para desarrollar la correcta aplicación de la gestión documental en documentación electrónica, digital y análoga.

Es importante tener en cuenta que la archivística cuenta con diversos y complejos retos a la fecha, ya que se debe establecer una discusión teórica en el ámbito Latinoamérica teniendo así una conceptualización global, teniendo en cuenta la teorización de la ciencia y en su desarrollo procesos de investigación monográfica en donde se realiza un trabajo escrito con el fin de aportar algo nuevo o diferente en un tema preciso, los semilleros de

investigación que son realizados para que se realicen actividades de investigación los estudiantes y profesores y en su defecto las pasantías , generando así un contexto profundo en cuanto a lo maso, meso y micro curricular identidad estructural en tendencia a la praxis de la archivística en la gestión documental, la valoración, la Big Data, la conservación, la preservación y actualmente en la importancia de la documentación electrónica de archivo.

Siguiendo la línea de referencia, se encuentra a Pirela y Pulido (2015) quienes realizan un estudio de los Perfiles para la formación del profesional de la información en Venezuela y Colombia, en donde se tiene como referente las 4 universidades del país venezolano que cuenta con el programa de formación de la archivística

- La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela
- La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad del Zulia
- El Programa Nacional de Formación en Ciencias de la Información de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco
- El programa de Información y Documentación de la Universidad de Yacambú[4]

[4] Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela: http://www.ucv.ve/organizacion/facultades/facultad-de-humanidades-y-educacion/escuelas/bibliotecologia-y-archivologia/coordinacion-academica/pensums-planes-de-estudio-y-programas.html

La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad del Zulia: https://wde.secretarialuz.org/wde/inscripcion/fac_humanidades/biblio01.html

Programa Nacional de Formación en Ciencias de la Información de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco: https://uptaebvirtual.edu.ve/web/

programa de Información y Documentación de la Universidad de Yacambú: https://www.uny.edu.ve/academia/informacion-documentacion/

Por su parte, a la fecha de la investigación esta se realiza con un referente de 5 universidades con el programa de formación vigente:

- Universidad de Antioquia. Escuela Interamericana de Bibliotecología. Programa de Bibliotecología.
- Universidad de La Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Sistemas de Información y Documentación.
- Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento de Ciencia de la Información. Programa de Ciencia de la Información-Bibliotecología.
- Universidad del Quindío. Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes. Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Fundación Universitaria INPAHU. Programa de Administración de Sistemas de Información y Documentación.

Se comparan los perfiles profesionales de los dos países, donde lo primero que se encuentra es que cada una tiene un perfil educativo ajustado a las necesidades de su entorno y para cumplir con las actividades de las diferentes áreas y sectores de los países en desarrollo. Dentro de las similitudes de contenido hay 7 aspectos: Tecnología de la información, información y formación socio humanística, fundamento de la información, caracterización de la información, recuerdos y fuentes de información, organización y tratamiento de la información.

Se debe desarrollar las características de la formación en Colombia y en Venezuela, en donde se encuentras unos rasgos distintivos bastante grandes, mientras que en el estado colombiano se basa en suplir y cubrir las necesidades de los usuarios, a entidades públicas y privadas en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y el acceso a esta de manera eficaz y eficiente con el mayor espíritu de servicio y ética profesional. El uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación genera un profesional líder, capaz de

gerenciar o administrar procesos de información y conocimiento apoyado en las herramientas de gestión de la calidad, siendo, de este modo, parte activa en el avance del conocimiento y de la política científica de la profesión. Mientras en Venezuela se enfocan en los valores, el conocimiento técnico y científico, y técnicas propias basando su interés en la administración y la gerencia, centrando en la conservación del patrimonio cultural, buscan formar líderes con responsabilidad y criterio social.

Por otro lado, se tiene la investigación de Manrique (2009), donde realizó una caracterización ocupacional en los archivos de las empresas de telecomunicaciones, identificaron diferentes componentes como el tecnológico, legal, económico y organizacional, para determinar qué capacidades y competencias debe tener el encargado de los archivos, y ayuda a verificar qué tendencias se encuentran actualmente en el mercado de las telecomunicaciones e investigar las necesidades de los archivos, que no se han considerado.

Como resultado de esta investigación, las entidades de telecomunicaciones no tenían personal idóneo para el área de archivos, donde se debía entrenar para estas personas y que pudieran desempeñarlo bien, este trabajo se realizó con el SENA y ayudó a estudiar el currículo de la carrera de sistemas de la información, bibliotecología y archivística de la Universidad de la Salle. Por otra parte, se consideró que el mercado en cuanto a los archivos es amplio por la cantidad de servicios que ofrecen los archivistas dentro de los archivos y por último que debía haber más instituciones a nivel profesional con esta carrera.

Por último, se cuenta con el trabajo investigativo, de (Ríos, 2016, p. 1-93) donde encontramos una caracterización ocupacional en los archivos de las PYMES del sector turístico del sector hotelero en la localidad de Teusaquillo en Bogotá donde se evidencio que no tenían un proceso desarrollado sobre la gestión documental, pero que sí debían tener unos

lineamientos en la organización documental, reglamentada en la resolución 8934 del 2014, donde se establecen los lineamientos para cumplir con los requisitos exigidos por la superintendencia de Industria y Comercio.

Los lineamientos de la superintendencia facilitan la responsabilidad de las PYMES y ayudan a tener obligatoriedad en la gestión de los documentos, al revisar en los sectores de educación, organización, tecnológico y ocupacional, donde llegaron a varias conclusiones como en cuanto a educación, donde se evidenció que quienes estaban a cargo de los archivos no contaban con los estudios adecuados para ejercer en este cargo, en la parte de organización encontramos la normatividad correspondiente para tratar la documentación que generan las entidades.

Siguiendo en la línea investigativa y referente a las competencias educativas y laborales, se tiene en cuenta con la investigación realizada por Muñoz Quintero (2008), en donde se realiza un análisis de las Competencias Laborales del Profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la de la Salle, identificando la demanda laboral y el impacto social que este presenta en el entorno social, para realizar el debido análisis se tuvieron en cuenta aspectos que han sido los más demandados por los empleadores colombianos, estos son:

- Información General
- Proyecto Institucional
- Capacidades y Atributos que más valoran en los egresados de la facultad
- Debilidades
- Valorización laboral de los posgrados y de su origen
- Roles iniciales más característicos
- Amenazas

- Déficit o sobre ofertas de profesionales en Sistemas de Información
- Documentación

Para elaborar una encuesta a los egresados profesionales del campo archivístico y a los contratadores, por lo que se evidencia que estos hacen sugerencias en el desarrollo cognitivo de los profesionales, y que tengan un enfoque de gestión y bases de tecnologías de la información, generando un enfoque diferente a la parte técnica de la gestión documental pura y logrando un escenario divergente en el que se abarca toda la documentación.

En este trabajo, Zapata (2007), su investigación trata del análisis del comportamiento del empleo de personal calificado en bibliotecas y archivos, a partir de determinar la situación actual de los profesionales en archivística y bibliotecología en el país, permite establecer y comprender las necesidades de las entidades y perfiles que deben formar universidades respecto al conocimiento de los egresados de este campo.

Se plantea una investigación amplia donde participan técnicos, tecnólogos y universitarios, para analizar las necesidades del sector y considerar que la demanda es mayor a la cantidad de personas que estudian la carrera profesional o estudios relacionados con la archivística. Por medio de la identificación de elementos como lo son: el nivel de formación, sector de vinculación, tipo de vinculación, información acerca del empleo, nivel del cargo y la información salarial, se revisa la gran demanda que tiene la Archivística y la bibliotecología, la mayor parte de personas encuestadas pertenecen a entidades públicas.

En la búsqueda de los antecedentes que nos ayuden a establecer un punto de partida para esta investigación, encontramos a Zapata (2006) con su trabajo de caracterización ocupacional: archivos y bibliotecas en Colombia y su situación actual, en donde realizó un estudio enfocado en los lineamientos que exige el Sistema Nacional de Nacional de Formación para el Trabajo, para de esta forma lograr la normalización en cuanto al perfil

ocupacional. Considerando que se desarrollarían programas de capacitación para poder tener mayor rango para normalizar, evaluar y certificar a las personas encargadas del área de archivos y bibliotecas, considerando que la institución encargada de este proceso es el Servicio Nacional de Aprendizaje.

Por lo anterior, esta investigación estudió diferentes entornos como gobernanza, gestión documental, tecnológico, organizacional, ocupacional, educativo y en las tendencias de archivística y bibliotecología, como resultado, se desprendieron varios ítems entre ellos el ocupacional en donde el estudio arrojó que las instituciones que, si bien iba al pie de la letra con la normatividad que se creaba, otras entidades evolucionaban más aceleradamente y se generaban necesidades de evidencia. por otro lado, el fortalecimiento de parte de la universidad que dejan de ver el perfil archivista como técnico, sino que ya estaba entrando en un ámbito más administrativo y de nivel directivo.

2.2.1 Modelo Internacional (RTA)

El Modelo Internacional RTA o de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, es un conjunto de indicadores que ayudan a medir los niveles de transparencia y acceso de la información de cada uno de los gobiernos, la finalidad es “contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública”. (RTA, 2014). El modelo se basa en tres dimensiones:

- **Recursos:** En donde se evalúa la disponibilidad de los recursos humanos, tecnológicos y financieros que ayuden en la creación e implementación de normatividad entorno a la transparencia y el acceso de la información

- **Procesos:** En este se realiza un seguimiento de la aplicación y funcionamiento de los distintos procesos y procedimientos que se van a aplicar para garantizar la transparencia y el acceso de la información
- **Resultados:** Se analiza el cumplimiento de cada uno de los objetivos que se quieren alcanzar con la normatividad realizada dentro del marco legal de la transparencia y acceso a la información

Este modelo ha tenido un gran impacto en el desarrollo de una buena transparencia y acceso a la información en países de Latino América y la región Caribe, los cuales han mejorado en la adopción de normatividad, el fortalecimiento de las entidades encargadas de la transparencia y acceso a la información, el aumento de solicitudes de información de los ciudadanos, la calidad de la información pública que es brindada a los ciudadanos y la disminución de la corrupción ya que al publicar la información se genera mayor veeduría y control ciudadano.

En Colombia, el Modelo Internacional RTA se ha utilizado para medir el grado de transparencia y acceso a la información en el gobierno nacional desde 2012. En el último informe publicado, en 2022, Colombia tiene un avance del 39,15% se evidencia que es un resultado bajo en comparación con los 14 países evaluados y que no se ha llegado ni al 50 % de los indicadores utilizados por el RTA para medir la transparencia. El informe destacó los avances de Colombia en materia de transparencia y acceso a la información, en particular en la creación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), la implementación del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SINAIP) y la creación del Portal de Transparencia del Estado Colombiano. (RTA,2022)

El informe identificó algunos desafíos que Colombia debe afrontar para mejorar su desempeño en materia de transparencia y acceso a la información, como fortalecer la cultura de la transparencia en el gobierno, aumentar la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones y garantizar el acceso a la información de las comunidades más vulnerables.

2.2.2 Modelos de gestión documental en Colombia

En Colombia, existen dos modelos principales de gestión documental:

- **Modelo tradicional:** Este modelo está enfocado en la gestión documental que se encuentra de forma física, en donde se usa papel y proceso físicos para poder organizar, conservar y difundir la documentación,
- **Modelo electrónico:** Este modelo se realizó para la documentación electrónica, los cual hace que las entidades tengan la necesidad de sistemas informáticos para poder realizar los procesos para el correcto tratamiento de la información.

El modelo tradicional más conocido como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), su primera versión fue presentada en diciembre del 2018, y ahora está la versión actualizada en noviembre del 2020. Este modelo es un marco de referencia que ayuda en la implementación de la política de gestión documental y la administración de archivos para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas del estado colombiano. Además, ayuda a la elaboración de planes y programas que ayuden en la implementación y al seguimiento y control de la gestión documental. Este modelo tiene los siguientes componentes:

- Componente Estratégico
- Componente Administración de Archivos
- Componente Procesos de la Gestión Documental

- Componente Tecnológico
- Componente cultural

Figura 1. *Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos*

Nota: La figura muestra los componentes del MGDA. Fuente: Archivo General de la Nación, (2020).

El modelo electrónico más conocido como Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, establece los requisitos mínimos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), muestra la importancia de capturar, procesar y poder dar disponibilidad de los documentos para cumplir la misión, visión y objetivos de una entidad. Con este modelo se procura que la información recolectada que se encuentra en medios electrónicos pueda tener una trazabilidad, conservación y preservación del patrimonio generado en diferentes medios. Los requisitos esenciales para la conformación de este modelo son los siguientes:

- Determinar un vínculo entre las categorías temáticas con los procesos archivísticos, para reflejar una secuencia ordenada cumpliendo la normativa vigente
- Definir los requisitos mínimos para la captura y cargue de información que hace parte del SGDEA

- Describir las funcionalidades mínimas para representar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo de la entidad

En los últimos años, el gobierno colombiano ha impulsado la implementación del modelo electrónico de gestión documental en las instituciones públicas. Esto se ha hecho a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), que establece la obligación de las entidades públicas de implementar sistemas de gestión documental electrónicos. El modelo electrónico de gestión documental ofrece una serie de ventajas, entre las que se incluyen:

- **Eficiencia:** Los sistemas de gestión documental electrónicos permiten automatizar los procesos de gestión documental, lo que ahorra tiempo y recursos
- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental electrónicos permiten proteger los documentos de la pérdida, el deterioro y la seguridad de la información
- **Accesibilidad:** Los sistemas de gestión documental electrónicos permiten acceder a los documentos de forma remota, lo que facilita la consulta y difusión de la información

Sin embargo, el modelo electrónico de gestión documental también presenta algunos desafíos, entre los que se incluyen:

- **Costo:** El que las entidades quieran implementar sistemas de gestión documental electrónicos genera un costo alto en cuanto a software, personal y capacitación
- Capacitación: El personal de las instituciones públicas debe capacitarse en los sistemas de gestión documental electrónicos para poder saber el manejo de los documentos

- Cultura organizacional: El cambio a un modelo de gestión documental electrónico requiere un cambio en la cultura organizacional de las instituciones públicas para poder generar adaptabilidad al cambio

2.2.2.1 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - dimensión información y comunicación.

Es una herramienta que ayuda a simplificar e integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, generando una articulación del sistema de calidad interno que agrupa las distintas dimensiones de gestión y desempeño institucional. El Decreto 1499 de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, que puedan generar valor público mediante la resolución de las necesidades de los ciudadanos. Para agilizar los trámites y procesos administrativos simplificando, eliminando y automatizando, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en la administración pública y promoviendo el uso responsable de las distintas tecnologías de la información, permitiendo acceder a la ciudadanía a información sobre trámites electrónicos.

Así, se tienen procesos más eficientes sobre la gestión en las entidades públicas, logrando dar respuesta eficiente en las solicitudes de los usuarios y mejorando los procedimientos internos. Logrando disminuir la cantidad de recursos y generando confianza entre entidad y ciudadano, aplicando los principios como el de buena fe y facilitando la vida de las personas para que accedan a los servicios que se ofrecen.

Dicho lo anterior el MIPG, articula el que hacer institucional, mediante las cinco políticas de desarrollo administrativo, monitoreo y evaluación de los avances de la gestión institucional y de los sectores. El talento humano, los recursos administrativos, tecnológicos y

financieros se convierten en un pilar para el cumplimiento de las metas institucionales, distritales y de Gobierno. Dichas políticas son:

1. Gestión misional y de gobierno.
2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
3. Gestión del talento humano.
4. Eficiencia administrativa.
5. Gestión financiera.

2.2.2.2 Modelo de gestión documental y administración de archivos

Es el esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Implementado por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su misión: "de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción." (Misión, AGN).

El objetivo es un referente para la correcta administración documental en las entidades públicas del estado colombiano, y apoyar en la formulación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las instancias competentes, para poder implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

Este modelo articula 5 componentes fundamentales para el desarrollo de la administración de archivos los cuales son:

- Componente tecnológico
- Componente estratégico

- Componente cultural
- Procesos de gestión documental
- Administración de archivos

Lo anterior, para articular los procesos de una entidad u organización, de manera que todas las áreas estén conectadas para cumplir un objetivo.

2.2.2.3 Modelo archivo de Bogotá

El modelo del Archivo de Bogotá es el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA), en él se establece un marco de referencia de los componentes estratégicos, operativos y técnicos, los cuales ayudan a dar lineamientos para lograr la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), en cada una de las entidades que pertenecen al distrito, las cuales pueden hacer la planeación y ejecución atendiendo a las necesidades del área de gestión documental. Por lo tanto, este modelo se trabaja de la mano con el Sistema de Gestión del Distrito Capital y del MIPG.

Los componentes de este modelo son:

- Componente estratégico: Su objetivo es posicionar los procesos de la gestión documental y que se puedan articular con, planes, programas y proyectos que tengan las instituciones con la finalidad de mejorar la toma de decisiones, la eficiencia en los procesos, la transparencia, entre otros
- Componente documental: Da a conocer buenas prácticas para el manejo de los documentos, durante el ciclo de vida ayudando a que la información se mantenga ordenada y disponible en el momento que se necesite para el acceso, la toma de decisiones y la conservación del patrimonio documental
- Componente tecnológico: Ayuda a que se incorporen las nuevas tecnologías durante el proceso de gestión documental, para poder transformar, fortalecer y mantener la

archivística, asegurando que se pueda articular con la arquitectura empresarial y con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

- Componente cultura archivística: Su propósito es promover el reposicionamiento, la apropiación y creación del valor público desde la administración de archivos y la correcta gestión documental dentro de las organizaciones

Los componentes de este modelo ayudan a que la gestión documental sea vista como un proceso transversal entre las entidades y los organismos del distrito capital, teniendo como objetivo principal mejorar las actividades operativas desde los procesos documentales y promover la sociedad archivística. El querer agregar aspectos tecnológicos es fundamental para la transición de la gestión documental en formato físico a formato digital generando disminución de tiempo en los procesos y procedimientos de las entidades.

2.3 Marco referencial

En este apartado, es fundamental aclarar la conceptualización utilizada para el desarrollo de la investigación, ya que son conceptos que se repetirán durante el proceso de estudio, por eso se deben evidenciar sus definiciones, características y elementos de orden conceptual de cada temática que abordaremos durante el transcurso de este estudio.

2.3.1 Entorno de Gobernanza de los archivos

Dentro de la gobernanza de los archivos, se definirán las entidades reguladoras, de gestión y apoyo del sector archivístico nacional e internacional, que ayudan a estipular obligaciones y buenas prácticas dentro de los archivos. Por otra parte, se van a definir las políticas entorno a la gestión documental a nivel nacional y distrital, que se encargan de ayudar en contribuir a la archivística dentro de las entidades públicas y privadas con función pública.

2.3.1.1 Entidades reguladoras, de gestión y apoyo del sector archivístico a nivel Internacional/nacional (Organizaciones y gremios del sector)

1. **El Archivo General de la Nación**. Esta entidad se encarga de brindar políticas y reglamentos que ayudan en la gestión de los documentos, garantizando que se realice una correcta conservación y uso al patrimonio documental de Colombia. Dentro de sus funciones, encontramos que ayuda a establecer, organizar y dirigir al Sistema Nacional de Archivos, Como se mencionó anteriormente, también se encarga de la creación de la parte normativa para la protección y correcta gestión de los documentos, custodiar archivos de la nación, colocando a los mismos a disposición de las personas, entre otras.

2. **Archivo de Bogotá.** Se encarga de proteger el recurso documental de la capital, brindando lineamientos y acuerdos para poder garantizar la transparencia y acceso a la información. Por ello, se encarga también de regir el Sistema de Archivos de Administración Distrital.

3. **Comité de Gestión Documental**. En el Sistema Nacional de Archivos participan entidades públicas, privadas y algunos especialistas en Archivística, cuyo objetivo principal es estudiar el estado del arte de la gestión documental y proponer al Archivo General de la Nación aspectos acerca de la función archivística.

4. **En el Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos**. En este participan entidades públicas y empresas privadas, especialistas en equipos y técnicas que establezcan lineamientos acerca de la microfilmación y reprografía.

5. **Comité de Normalización - secretaria técnica ICONTEC.** En este comité del Sistema Nacional de Archivos participan diferentes entidades públicas y privadas, contando con la participación de las siguientes entidades:

- División de Reprografía y Automatización AGN
- Oficina de Planeamiento Archivístico AGN. - Grupo de Asuntos Jurídicos AGN.
- ICONTEC. - Grupo Laboratorio Restauración AGN.
- Grupo de Correspondencia y Archivo AGN.
- División de Programas Especiales AGN[5].

Dentro de los gremios de trabajadores del sector encontramos tanto a nivel nacional como internacional, las siguientes agremiaciones:

1. **Arma Internacional. (Association of Records Managers and Administrators)**. Es una Asociación que se encarga de varios lineamientos archivísticos como: legislación, brindar algunas prácticas a nivel mundial y profesional, avances en las tecnologías y por último la recuperación y preservación de la información.
2. **Sociedad Colombiana de Archivistas.** Esta agremiación busca ayudar a promover y mejorar las condiciones tanto del sector de los archivos como de los archivistas, también brinda servicios que ayudan a orientar, asesorar y realizar consultoría a empresas, así como capacitaciones.
3. **El Consejo Internacional de Archivos (ICA):** Es la organización profesional más importante en el ámbito de los archivos. Representa a más de 1,800 instituciones archivísticas de todo el mundo. El ICA desarrolla normas y directrices para la gestión

[5] Archivo General de la Nación: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/
Archivo de Bogotá: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/
Icontec: https://icontec.org/normalizacion/

de los archivos, organiza congresos y seminarios, y ofrece programas de formación y capacitación.

4. **La Federación Internacional de Asociaciones de Archiveros (FIDA)**: Es una organización que representa a asociaciones nacionales de archiveros de todo el mundo. La FIDA trabaja para promover la cooperación internacional en materia de archivos, y para fomentar el desarrollo de la profesión archivística.

5. **La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO):** La UNESCO tiene un programa de archivos que promueve la conservación y el acceso a los archivos como patrimonio cultural y fuente de información. La UNESCO ofrece asistencia técnica a los países en desarrollo para la creación y el fortalecimiento de sus sistemas archivísticos.

6. **La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA):** Es una rama regional de las más activas dentro del ICA, actualmente está integrada por 19 naciones en Iberoamérica. Su objetivo es incentivar la comunicación entre los sectores de la comunidad archivística, por medio de seminarios, encuentros y congresos, la divulgación de normas y estudio que promueve a la actualización[6]

Otras de las entidades nacionales que apoyan la gestión del sector archivístico incluyen:

---

[6] Arma Internacional. (Association of Records Managers and Administrators): https://www.arma.org/

Consejo Internacional de Archivos (CIA): https://www.ica.org/es/

Sociedad Colombiana de Archivistas: https://co.linkedin.com/company/sociedad-colombiana-de-archivistas

Consejo Internacional de Archivos (ICA): https://www.ica.org/es/

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO): https://www.unesco.org/es

Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA): https://www.alaarchivos.org/

1. **Asociaciones profesionales de archiveros:** Estas asociaciones brindan apoyo a los archiveros, ofreciendo formación, capacitación, y oportunidades profesionales.
2. **Universidades e instituciones:** Las universidades ofrecen programas de formación en gestión documental y archivística.
3. **Organismos de cooperación internacional:** Estos organismos ofrecen asistencia técnica a los países en desarrollo para la creación y el fortalecimiento de sus sistemas archivísticos.

2.3.1.2 Nacional

Dentro de las políticas nacionales que son importantes para la gestión de los documentos, encontraremos la constitución política de Colombia como la ley fundamental que rige al estado colombiano, luego encontraremos leyes, decretos, la política nacional de archivos y el sistema nacional de archivos.

2.3.1.2.1 Constitución política

La constitución política de Colombia es la norma máxima promulgada en 1991, en donde se encuentran los derechos, deberes, principios y la organización del estado colombiano. Consta de 380 artículos en 13 títulos, en los que se establecen las tres ramas del poder público: legislativa, ejecutiva, judicial, los organismos de control y los entes autónomo[7]

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 2. 4 julio de 1991 (Colombia): Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia

[7] Constitución política: https://www.constitucioncolombia.com/indice.php

nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 8. 4 julio de 1991 (Colombia): Obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 15. 4 julio de 1991 (Colombia): Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada período de sesiones el Gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que se haya hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar. Para efectos tributarios judiciales y para los casos de

inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 20. 4 julio de 1991 (Colombia): Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 23. 4 julio de 1991 (Colombia): Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 74. 4 julio de 1991 (Colombia): Derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Constitución política de Colombia [Const]. Artículo 152. 4 julio de 1991 (Colombia): Mediante las leyes estatutarias, el Congreso de la República regulará las siguientes materias:

A. Derechos y deberes fundamentales de las personas y los procedimientos y recursos para su protección;
B. Administración de justicia;
C. Organización y régimen de los partidos y movimientos políticos; estatuto de la oposición y funciones electorales;
D. Instituciones y mecanismos de participación ciudadana.
E. Estados de excepción.

F. La igualdad electoral entre los candidatos a la Presidencia de la República que reúnan los requisitos que determine la Ley.

2.3.1.2.2 Leyes

La ley es una norma jurídica que dicta la autoridad competente, en el caso de Colombia es el Congreso de la República como rama legislativa según lo estipulado en el artículo 150 de la constitución política, en Colombia se encuentran 3 tipos de leyes que son: la estatutaria la cual es una ley especial que se caracteriza por desarrollar y garantizar derechos fundamentales y regular temas de especial importancia; las orgánicas que se caracterizan por regular materias de especial trascendencia para el funcionamiento del estado y la protección de los derechos fundamentales y por último, las ordinarias que son normas jurídicas que abarcan aspectos sociales, económicos, políticos abarcando desde el derecho civil y penal hasta el derecho ambiental y laboral. Dentro de las leyes que encontramos para los archivos, tenemos las siguientes:

- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se crean otras disposiciones. 22 de diciembre de 1989
- **Ley 397 de 1997.** Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. 7 de agosto de 1997
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. 18 de agosto de 1999
- **Ley 594 del 2000**. Por la que se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones. 14 de julio de 2000

- **Ley 1185 de 2008.** Conocida como la Ley del Patrimonio Cultural, Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. 12 de marzo de 2008
- **Ley 1581 de 2012.** Por la que se dictan disposiciones generales para proteger datos personales. 17 de octubre de 2012
- **Ley 1712 del 2014**. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo de 2014
- **LEY 1266 DE 2008 (diciembre 31)**. Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015. Ley estudiada por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1011 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1341 DE 2009 (Julio 30)**- (Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-127 de 2020). Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Ver la Resolución Min. TIC 588 de 2010; Ver Sentencia del Consejo de Estado 917 de 2011
- **LEY 1755 DE 2015 (Junio 30)**. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

2.3.1.2.3 Decretos

Los decretos son un acto administrativo que es promulgado por el poder ejecutivo, tiene contenido normativo, pero no es necesario que se presente ante el poder legislativo. Este tiene tres alcances: el individual se caracteriza por resolver situaciones concretas y específicas, así como de efectos jurídicos para una o varias personas, en el general se establecen normas de carácter general y abstracto no se situaciones particulares y el colectivo tiene como objetivo el establecer los términos y condiciones de empleo de un grupo de trabajadores, típicamente representados por sindicatos en donde se incluyen aspectos como salarios, beneficios, condiciones de trabajo y derechos laborales .

- **Decreto 094 de 2006.** Decreto de orden territorial "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones" 17 de marzo de 2006. Este decreto deroga el Decreto en su artículo 29 el decreto 331 de 2003 y el Decreto 119 de 2005.
- **Decreto 173 de 2004 de orden Territorial.** Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el distrito capital. El 4 de junio de 2018. este decreto fue derogado por el artículo 17 del decreto 828 de 2018.
- **Decreto 514 de 2006.** de orden territorial Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. 20 de diciembre de 2006.
- **Decreto 329 de 2013. De orden territorial** Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones. 23 de julio de 2013.

- **Decreto 1377 de 2013.** Por el que se reglamenta la ley 1581 de 2012. 27 junio de 2013. Esta esta parcialmente derogado
- D**ecreto 1080 de 2015.** De orden nacional Por el que se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015
- **Decreto 828 de 2018.** De orden territorial En donde se regula y se dictan disposiciones acerca del Sistema Integrado de Gestión Distrital fortaleciendo los mecanismos, métodos y procedimientos para la gestión de los documentos y el control interno dentro de las entidades del distrito. 27 de diciembre de 2018

2.3.1.2.4 Política Nacional de archivos

La Política Nacional de Archivos (PNA), es un conjunto de directrices establecidas por una entidad para poder tener un marco de conceptos claros con el fin de poder gestionar los documentos independientemente del formato en el que se encuentren. El Ministerio de Cultura, lo aprobó en 2016 y pretende garantizar la preservación, conservación y accesibilidad de los documentos públicos, en todas sus formas y soportes, para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, el desarrollo de la administración pública y la construcción de la memoria colectiva.

Las acciones de la PNA se desarrollan a través del Sistema Nacional de Archivos (SNA), el cual está conformado por los siguientes actores:

Figura 2. *Actores del Sistema Nacional de Archivos (SNA)*

Nota: Principales actores del Sistema Nacional de Archivos. Fuente: elaboración propia (2024).

La PNA tiene varios componentes, establecidos en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.6 en donde se establecen los componentes que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Su implementación contribuirá a garantizar la preservación, la conservación y la accesibilidad de los documentos públicos, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo del país. La PNA es un documento importante que busca fortalecer la gestión documental en Colombia. Su implementación contribuirá a garantizar la preservación, la conservación y la accesibilidad de los documentos públicos, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo del país

2.3.1.2.5 Sistema Nacional De Archivos

El Sistema Nacional de Archivos (SNA), se crea en por medio de la Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.” en su artículo 2 literal (a), en el año 2004 se crea el decreto en donde se reglamenta Decreto 4124 de 2004, donde se reglamenta el SNA y otras disposiciones relacionadas con archivos privados. Este Decreto se derogado por el Decreto 2578 de 2012, donde además de reglamentar el SNA, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones acerca a la administración de archivos del estado y en 2015 es compilado este decreto en el Decreto 1080 de 2015 en su título II Patrimonio Archivístico, capítulo I El Sistema Nacional de Archivos.

El SNA tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional. (Decreto 1080,2015, Artículo 2.8.2.1.2).

2.3.1.3 Distrital

2.3.1.3.1 Sistema Distrital de archivos

El Sistema Distrital de Archivos, se encuentra regulado en el Decreto 828 de 2018 expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el 27 de diciembre de 2018(Decreto 828,2018). En este se define el SDA como un conjunto de archivos de las entidades y organismos distritales o entidades privadas con funciones públicas o prestan algún servicio público en Bogotá. Los cuales se relacionan con la finalidad de poder planear, ejecutar y coordinar como debe ser la función archivística dentro del Distrito Capital para permitir la salvaguarda del patrimonio documental de la ciudad y que los ciudadanos tengan acceso a esa información pública.

Las finalidades que tiene el SDA según (Decreto 828, 2018, Capítulo I, Artículo 4) son:

- Articular los archivos de la Administración Distrital en todos sus sectores administrativos, entidades y organismos, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o prestan servicios públicos, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.
- Promover la cooperación de los archivos de los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y socializar las experiencias en materia de gestión documental y archivos, para generar nuevo conocimiento, pautas y lineamientos que propendan por la estandarización y homologación de las buenas prácticas y procesos de la gestión documental y los archivos.
- Articularse con los demás sistemas de gestión previstos en las normas vigentes.

El Sistema Distrital de Archivos se conforma por las siguientes instancias dentro de los sectores de la administración distrital:

Figura 3. *Instancias del SDA*

Nota: Instancias del Sistema Distrital de Archivos. Fuente: Elaboración propia (2024).

Instancia Rectora: La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, que es la encargada de dirigir y controlar el Sistema Distrital de Archivos.

Instancias Articuladoras: Son aquellas entidades y organismos distritales, que se encargan de coordinar el SDA en su jurisdicción.

Instancias Ejecutoras: Está conformada por las entidades y organismos distritales responsables de la aplicación de las políticas y normas que ayudan en el control de la función archivística.

- Dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales dentro de las entidades que se encuentran dentro de la administración distrital
- Dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades privadas con funciones públicas o que prestan un servicio al público
- Las alcaldías locales
- Las Juntas Administradoras Locales
- Los archivos privados que estén declarados como bienes de interés cultural o de interés publico
- Los archivos privados que adopten normativa archivística

2.3.1.3.2 Política Distrital de archivos

La Política Distrital de Archivos, es un documento que establece los principios, objetivos, estrategias y acciones para la gestión documental en el Distrito Capital, pretende garantizar la preservación, conservación y accesibilidad de los documentos públicos distritales, en todas sus formas y soportes, para el ejercicio de los derechos ciudadanos, el desarrollo de la administración pública y la construcción de la memoria colectiva.

2.3.2 Entorno Gestión Documental

2.3.2.1 Procesos de la gestión documental

Es el Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. (Archivo General de la Nación, s.f.)

2.3.2.1.1 Planeación PGD –MGA

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9)

2.3.2.1.2 Producción PGD MGA

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.1.3 Gestión y trámite PGD MGA

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la

disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.1.4 Organización PGD MGA

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.1.5 Valoración PGD MGA

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.1.6 Disposición PGD MGA

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, para su conservación temporal, permanente o eliminación, según lo establecido en las tablas de retención documental o de valoración documental (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.1.7 Preservación a largo plazo PGD MGA

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.1.8 Transferencia PGD MGA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de

formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos (Decreto 1080,2015, Titulo II, Artículo 2.8.2.5.9).

2.3.2.2 Instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos tienen como propósito apoyar la implementación de la gestión documental, facilitan el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información (AGN, s.f.).

2.3.2.2.1 Política institucional de archivos

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información (AGN, s.f.).

2.3.2.2.2 Diagnóstico integral de archivos

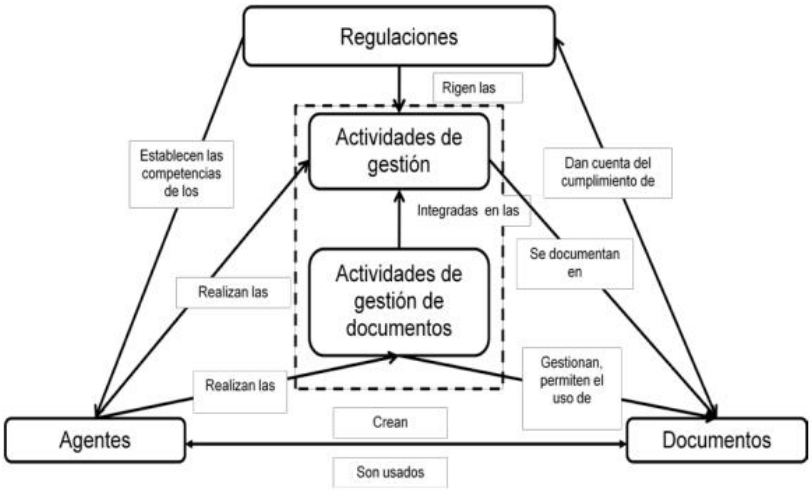
El diagnóstico integral de archivos es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los procesos archivísticos en una entidad pública. Este diagnóstico permite identificar los aspectos positivos y negativos de la gestión documental en la entidad pública, y establecer las acciones necesarias para mejorarla. Es importante reconocer que el AGN realizo unas Pautas para Diagnostico de Archivos,

Por otra parte, se encuentra el Diagnostico de la gestión documental el cual se define como un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios (Decreto 1080, 2015, Titulo VI, Artículo 2.8.7.1.3.).

2.3.2.2.3 Esquema de metadatos

Los esquemas de metadatos para la gestión de documentos son instrumentos que facilitan la interoperabilidad y ayudan a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo; para iniciar con el diseño, se hace necesario tener en cuenta las siguientes actividades. Hay que definir previamente el modelo conceptual que permita desarrollar descripciones de cada elemento que lo integra.

Figura 4. *Elementos que integran la gestión de metadatos*



Nota: Elementos que ayudan en el proceso de la elaboración de metadatos. Fuente: Norma ISO 23081-1 (2006).

El objetivo de un esquema de metadatos para la gestión de documentos es mostrar lógicamente las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, mediante reglas para el uso y gestión relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. Adicionalmente, se encuentra también la Norma técnica ISO

15489-1, sugiere que se deben incluir los metadatos necesarios para dar que se tenga un buen proceso de gestión documental, buscando que los documentos puedan dar fe de la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad.

Por lo tanto, los esquemas de metadatos son indispensables dentro de la gestión de documentos, ya que facilitan la interoperabilidad y ayudan a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo; para iniciar con el diseño, se deben considerar estas actividades.

2.3.2.2.4 Sistema integrado de conservación (SIC)

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, para asegurar el mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la que se elabore, conservando atributos como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final (Acuerdo 006, 2014, Articulo 3).

El SIC tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo. Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la entidad.

2.3.2.2.4.1 Infraestructura física para la gestión documental

La infraestructura física para la gestión documental es el conjunto de elementos físicos necesarios para la adecuada gestión de los documentos en una entidad pública. Esta infraestructura incluye los siguientes elementos:

Edificios y espacios: De acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "*Conservación de Documentos*" del Reglamento General de Archivos sobre "*condiciones de edificios y locales destinados a archivos*". en el artículo 2 Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ubicación
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Los edificios y espacios deben ser adecuados para el almacenamiento y la consulta de documentos. Los edificios deben tener condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y temperatura adecuadas para la conservación de los documentos. Los espacios deben ser suficientes para almacenar los documentos de manera ordenada y eficiente. tener en cuenta el artículo 2 del acuerdo

Mobiliario: de acuerdo con el artículo 3 del mencionado acuerdo el Mobiliario para Obras de gran Formato, las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas

de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Para almacenar, se recomienda usar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados para prolongar la conservación de estos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de las unidades de almacenamiento deben dimensionarse según el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

Equipos y materiales: Los equipos y materiales necesarios para la gestión documental incluyen equipos de reproducción, equipos de digitalización, equipos de almacenamiento, equipos de consulta y materiales de conservación. Estos equipos y materiales deben ser adecuados para las necesidades de la entidad pública.

La infraestructura física para la gestión documental es un elemento fundamental para la eficacia y eficiencia de la gestión documental. Una infraestructura física adecuada permite almacenar y consultar los documentos de manera segura, ordenada y eficiente.

2.3.2.2.4.2 Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento

Los sistemas de almacenamiento incluyen los equipos y materiales necesarios para el almacenamiento de los documentos. Estos equipos y materiales deben ser adecuados para las

necesidades de la entidad pública. Algunos de los sistemas de almacenamiento más comunes incluyen:

- Estanterías: de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 del 2000, en el Artículo 3: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts. y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt. lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts. de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe utilizarse para almacenar documentos ni ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Cajas: Las cajas son un sistema de almacenamiento adecuado para documentos pequeños o frágiles. Las cajas pueden ser de cartón, madera o metal, y pueden tener diferentes tamaños y tipos.

- Archivadores: Los archivadores son un sistema de almacenamiento adecuado para documentos de tamaño medio. Los archivadores pueden ser de metal, plástico o madera, y pueden tener diferentes tamaños y tipos.
- Sistemas de almacenamiento automatizados: Los sistemas de almacenamiento automatizados utilizan tecnología para almacenar y recuperar documentos. Estos sistemas pueden ser muy eficientes, pero pueden ser costosos.

La selección de las instalaciones y sistemas de almacenamiento adecuados debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes factores:

- El tipo de documentos que se almacenarán: El tipo de documentos determina el tipo de instalaciones y sistemas de almacenamiento necesarios. Por ejemplo, los documentos de tamaño grande requieren instalaciones y sistemas de almacenamiento diferentes a los documentos de tamaño pequeño.
- La cantidad de documentos que se almacenarán: La cantidad de documentos determina el tamaño de las instalaciones y sistemas de almacenamiento necesarios.
- Las necesidades de seguridad y conservación: Las instalaciones y sistemas de almacenamiento deben cumplir con los requisitos de seguridad y conservación establecidos por la entidad pública.
- El presupuesto disponible: La selección de las instalaciones y sistemas de almacenamiento debe realizarse teniendo en cuenta el presupuesto disponible.

2.3.2.2.4.3 Saneamiento Ambiental y de documentos

El saneamiento ambiental se refiere a las acciones que se realizan para eliminar los factores de riesgo biológicos, como hongos, bacterias, insectos y roedores. Estos factores pueden causar el deterioro de los documentos, ya que pueden provocar su desintegración, su coloración o su pérdida de información.

Las acciones de saneamiento ambiental incluyen:

- Limpieza: La limpieza es la acción más básica de saneamiento ambiental. La limpieza debe realizarse de manera regular, utilizando los productos y métodos adecuados para el tipo de documentos que se almacenan.
- Desinsectación: La desinsectación es el proceso de eliminación de insectos. La desinsectación se puede realizar utilizando productos químicos, físicos o biológicos.

- Desratización: La desratización es el proceso de eliminación de roedores. La desratización se puede realizar utilizando productos químicos, físicos o biológicos.
- Desinfección: La desinfección es el proceso de eliminación de microorganismos, como hongos y bacterias. La desinfección se puede realizar utilizando productos químicos, físicos o biológicos.

Las acciones de saneamiento de documentos incluyen:

- Control del polvo: El polvo es un factor de riesgo importante para la conservación de los documentos. El polvo puede acumularse en los documentos y causar su deterioro. El control del polvo se puede realizar utilizando aspiradoras, filtros y otros dispositivos.
- Control de la humedad: La humedad es otro factor de riesgo importante para la conservación de los documentos. La humedad puede causar la desintegración de los documentos, ya que puede provocar su hinchazón o su contracción. El control de la humedad se puede realizar utilizando sistemas de climatización, deshumidificadores y otros dispositivos.
- Control de la luz: La luz es un factor de riesgo menos conocido, pero también puede causar el deterioro de los documentos. La luz puede causar el amarilleamiento de los documentos, ya que puede provocar la degradación de los pigmentos. El control de la luz se puede realizar utilizando cortinas, persianas y otros dispositivos.

2.3.2.2.4.4 Control de condiciones ambientales

Las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos son las siguientes:

- Temperatura: La temperatura ideal para la conservación de los documentos es de 18 a 22 grados centígrados. Temperaturas superiores o inferiores a este rango pueden causar el deterioro de los documentos.
- Humedad: La humedad relativa ideal para la conservación de los documentos es del 40 al 60%. Humedades superiores o inferiores a este rango pueden causar el deterioro de los documentos.
- Luz: La luz es un factor de riesgo para la conservación de los documentos, ya que puede causar su amarilleamiento y pérdida de información. La luz debe ser controlada, evitando la exposición directa de los documentos a la luz solar o artificial.
- Polvo: El polvo es un factor de riesgo para la conservación de los documentos, ya que puede provocar su deterioro. El polvo debe ser controlado, utilizando aspiradoras, filtros y otros dispositivos.

2.3.2.2.4.5 Almacenamiento y Re-almacenamiento

El almacenamiento y re-almacenamiento documental son dos procesos fundamentales de la gestión documental. El almacenamiento se refiere a la ubicación de los documentos en un espacio físico adecuado para su conservación. El re-almacenamiento se refiere al traslado de documentos de un espacio físico a otro, con el fin de mejorar su conservación o accesibilidad.

El almacenamiento documental debe realizarse de manera adecuada para garantizar la seguridad, la conservación y la accesibilidad de los documentos. Los factores que se deben considerar para el almacenamiento documental incluyen los siguientes:

1. El tipo de documentos: El tipo de documentos determina el tipo de instalaciones y sistemas de almacenamiento necesarios. Por ejemplo, los documentos de tamaño

grande requieren instalaciones y sistemas de almacenamiento diferentes a los documentos de tamaño pequeño.

2. La cantidad de documentos: La cantidad de documentos determina el tamaño de las instalaciones y sistemas de almacenamiento necesarios.
3. Las necesidades de seguridad y conservación: Las instalaciones y sistemas de almacenamiento deben cumplir con los requisitos de seguridad y conservación establecidos por la entidad pública.
4. El presupuesto disponible: El almacenamiento documental debe realizarse teniendo en cuenta el presupuesto disponible.

El re-almacenamiento documental puede realizarse por diferentes motivos, como los siguientes:

- Para mejorar la seguridad de los documentos: El re-almacenamiento puede realizarse para trasladar los documentos a un espacio físico con mejores sistemas de seguridad.
- Para mejorar la conservación de los documentos: El re-almacenamiento puede realizarse para trasladar los documentos a un espacio físico con mejores condiciones ambientales.
- Para mejorar la accesibilidad de los documentos: El re-almacenamiento puede realizarse para trasladar los documentos a un espacio físico con mejores sistemas de organización.

El re-almacenamiento documental debe realizarse de manera cuidadosa para evitar la pérdida o el deterioro de los documentos. El re-almacenamiento debe realizarse siguiendo un procedimiento adecuado, que incluya los siguientes pasos:

- Identificación de los documentos a re-almacenar: Los documentos a re-almacenar deben ser identificados y clasificados, para garantizar que se trasladen correctamente

- Empaque de los documentos: Los documentos deben ser empacados de manera adecuada para protegerlos durante el traslado.
- Traslado de los documentos: El traslado de los documentos debe realizarse de manera cuidadosa y segura.
- Ubicación de los documentos: Los documentos deben ubicarse en el nuevo espacio físico adecuadamente.

2.3.2.2.4.6 Gestión de Desastres y manejo de emergencias y contingencias

La gestión de desastres es el conjunto de acciones y procedimientos que se realizan para prevenir, mitigar, preparar, responder y recuperarse de los desastres. El manejo de emergencias y contingencias es una parte importante de la gestión de desastres, y se refiere a las acciones que se realizan para responder a los eventos adversos que ya han ocurrido.

- Los desastres. Las acciones de prevención incluyen la planificación del uso del suelo, la construcción de infraestructura resiliente, la educación sobre la gestión de riesgos y el desarrollo de sistemas de alerta temprana.
- Mitigación: La mitigación se refiere a las acciones que se realizan para reducir el impacto de los desastres. Las acciones de mitigación incluyen la construcción de obras de protección, la implementación de medidas de reducción de riesgos y la capacitación de la población en la respuesta a desastres.
- Preparación: La preparación se refiere a las acciones que se realizan para estar listos para responder a los desastres. Las acciones de preparación incluyen la elaboración de planes de respuesta, la capacitación del personal y el mantenimiento de los recursos necesarios.
- Respuesta: La respuesta se refiere a las acciones que se realizan para atender a los afectados por un desastre. Las acciones de respuesta incluyen la búsqueda y rescate, la

atención médica, la distribución de ayuda humanitaria y la reconstrucción de las infraestructuras dañadas.

- Recuperación: La recuperación se refiere a las acciones que se realizan para restablecer la normalidad después de un desastre. Las acciones de recuperación incluyen la reconstrucción de las infraestructuras dañadas, la reubicación de las personas afectadas y la rehabilitación de las víctimas.

Manejo de emergencias y contingencias se enfoca en las acciones que se realizan para responder a los eventos adversos que ya han ocurrido. Las acciones de manejo de emergencias y contingencias incluyen las siguientes:

- Evaluación de la situación: La evaluación de la situación es el proceso de recopilar información sobre el evento adverso, para determinar su magnitud y alcance.
- Planificación de la respuesta: La planificación de la respuesta es el proceso de desarrollar un plan para atender a los afectados por el evento adverso.
- Implementación de la respuesta: La implementación de la respuesta es el proceso de llevar a cabo el plan de respuesta.
- Evaluación de la respuesta: La evaluación de la respuesta es el proceso de evaluar el desempeño de la respuesta, para identificar las áreas de mejora.

2.3.2.2.5 El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. (AGN, 2012)

2.3.2.2.6 La Tabla de Retención Documental (TRD).

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. (AGN, 2012)

2.3.2.2.7 El Programa de Gestión Documental (PGD).

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. (AGN, 2012)

2.3.2.2.8 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad para poder dar seguimiento y avance con los procesos y procedimientos que se proyecten. (AGN, 2012)

2.3.2.2.9 El Inventario Documental. (FUID)

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (AGN, 2012)

2.3.2.2.10 Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. (AGN, 2012)

2.3.2.2.11 Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. (BANTER)

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. (AGN, 2012)

2.3.2.2.12 Tablas de Control de Acceso

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (AGN, 2012)

2.3.2.2.13 Registro Especial de Archivos (READH)

Es una herramienta que puede contribuir a proteger y salvaguardar estos archivos, y que revisten importancia para construir la memoria histórica del conflicto armado en Colombia y sus contextos, y contribuyen a la dignificación de las víctimas del conflicto armado colombiano. (AGN, 2012)

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN) entregan, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno". Este protocolo reconoce la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación que éstos enfrentan. (AGN, Centro Nacional de Memoria Histórica, 2017)

2.3.2.2.14 Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

El protocolo establece los criterios y las medidas que se deben seguir para la identificación, protección, y garantías de acceso a la información de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. (AGN, 2012)

2.3.3 Entorno Tecnológico

2.3.3.1 Caracterización de los Sistemas de Información

En este apartado es importante reconocer que en cuanto a la tecnología se han establecido nuevas herramientas a nivel mundial, ha esto sumado el gran cúmulo de información que se generó en el tiempo de la pandemia y que se sigue generando en los diferentes medios tecnológicos, lo cual hace que se creen herramientas para procesar los datos generados, y la gran importancia de generar sistemas y modelos operacionales para montar un sistema de gestión documental acorde a las necesidades de cada una de las entidades, Desde el sector salud las entidades han implementado sistemas como ORFEO para el desarrollo del programa de gestión documental.

Por otro lado, se encuentran sistemas de para información estructura, información semi estructurada e información no estructurada, en donde trabajan con documentos de imagen, encuestas o formularios y permitir una búsqueda mucho más rápida y fácil dentro de estas encontramos OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), OMR (Reconocimiento óptico de marcas) ICR (Reconocimiento inteligente de caracteres), HCR (Reconocimiento de caracteres de escritura manual).

Por último, encontramos los gestores documentales (DMS) y los gestores de contenidos (ECM), los cuales se encargan de automatizar los procesos de negocio y gestionar

cualquier tipo de información de la empresa, También está el sistema ERP (Sistema de Planificación de Recursos)[8] que permiten la interconexión, automatización y monitorización de todas las áreas y actividades de un negocio. Cualquier proyecto de gestión o digitalización documental se integrará o interactúa con alguno de sus módulos.

La tecnología ha transformado la forma en que se maneja la gestión documental, permitiendo una mayor eficiencia y seguridad en el proceso. Algunos de los avances tecnológicos en este campo incluyen:

Digitalización de documentos: La tecnología de digitalización permite escanear documentos físicos y convertirlos en archivos digitales para facilitar su manejo y almacenamiento.

Gestión de documentos electrónicos (EDM): Los sistemas EDM permiten la creación, almacenamiento y gestión de documentos digitales, proporcionando un acceso fácil y rápido a los mismos.

---

[8] **OCR** (Reconocimiento óptico de caracteres): software de reconocimiento de texto que saca de una imagen el texto que contiene y lo transforma en cadenas de caracteres para guardarlos en un formato que se pueda utilizar en programas de edición de texto.

OMR (Reconocimiento óptico de marcas): tecnología que permite el reconocimiento automático de marcas en documentos, especialmente en formularios.

ICR (Reconocimiento inteligente de caracteres): Tecnología que permite agilizar y dar más eficacia al Software OCR tradicional.

HCR (Reconocimiento de caracteres de escritura manual): reconocimiento de textos escritos a mano a partir de la inteligencia artificial

DMS Document Management o Gestión Documental sistema de software diseñado con la intención de almacenar y administrar documentos

(ECM), sistema de gestión de contenidos empresariales proceso de digitalizar y automatizar el flujo de documentos en una empresa

ERP (Sistema de Planificación de Recursos) software que permite a las empresas controlar todos los flujos de información que se generan en cada ámbito de la organización.

Automatización de procesos: La automatización de procesos permite programar tareas recurrentes como la clasificación y la indexación de documentos, reduciendo el tiempo y el costo requerido para estos trabajos.

Almacenamiento en la nube: El almacenamiento en la nube permite el acceso a los documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento, y asegura su respaldo y conservación.

La tecnología en la gestión documental ha mejorado la eficiencia y la calidad del proceso, permitiendo una mayor precisión y rapidez en la toma de decisiones y una mejora en la organización y seguridad en el manejo de la información. Por ello es importante realizar una búsqueda de las diferentes investigaciones y proyectos que se han venido implementado como es el caso de InterPares en sus tres versiones[9] en donde su objetivo es el establecer las normas para la creación de documentos de archivo electrónicos confiables y mantener su autenticidad durante su vida activa y semiactiva (Seminario Internacional sobre gestión de información y transparencia, 2014), dado que es necesario la creación de políticas, estándares y modelos para la conservación de los documentos electrónicos, asegurando su estabilidad y

[9] –InterPARES 1–,1998-2002: Es un documento en donde se plantean los lineamientos para valorar y mantener la autenticidad de los documentos electrónicos una vez se vuelven inactivos y son seleccionados para su preservación permanente (Voutssás, 2014) Pág. 4

-InterPARES 2-, 2003-2006: Se concretan los conceptos, principios, criterios, y la metodología para garantizar la producción y mantenimiento de documentos de archivo digitales, garantizando que sean precisos y fiables

Así como la autenticidad de preservación a largo plazo de documentos, en el contexto de actividades artísticas, científicas y gubernamentales llevadas a cabo utilizando tecnología computacional interactiva y dinámica, para garantizar el uso por parte de los que los produjeron y de la sociedad en general, independientemente de la obsolescencia tecnológica y fragilidad de los soportes. (Voutssás, 2014) Pág. 5

–InterPARES 3–,2007-2012: se replanteó su objetivo, metas específicas y marco teórico de inicio, volviéndose altamente aplicado. logrando que el conocimiento y metodología generados por InterPARES 2 de la problemática de la preservación de archivos digitales auténticos a largo plazo se volviese práctico, y con este conocimiento habilitar a las organizaciones medianas y pequeñas tanto de instituciones públicas como privadas y que son responsables de archivos digitales (Voutssás, 2014). Pág. 6

autenticidad, identificando a las personas involucradas en su creación y adaptando la descripción y valoración documental.

La versión 2 se enfoca en la preservación de la información relacionada con el gobierno electrónico, las actividades artísticas y científicas, mientras que la versión 3 busca que las entidades públicas y privadas puedan asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos relacionados con la segunda versión (Seminario Internacional sobre gestión de información y transparencia, 2014). Como a su vez reconocer las iniciativas y técnicas que están siendo estudiadas por asociaciones internacionales en el sector, como Iberarchivo y la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA (Asociación Latinoamérica de Archivos).[10]

Ahora bien dentro del factor tecnológico es importante mencionar como entra la inteligencia artificial (IA) dentro de la gestión de los documentos, la sistematización de los datos permite la articulación con las IA y brinda mayor seguridad a la documentación, ya que de forma automatizada se determinan que documentos tienen limitaciones de acceso, también ayuda a mejorar la calidad de los procesos que se realizan dentro de las entidades y facilitan la información de forma más ágil contribuyendo a la mejora de los servicios a los usuarios.

Con relación a lo mencionado, dentro de las directrices sobre la aplicación de las tecnologías en la secretaria Distrital de Salud, se ha implementado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), en vigencia del año 2021-2024, donde se fomenta y

---

[10] **Iberarchivos** es una iniciativa de cooperación e integración de los países iberoamericanos articulada y ratificada por las Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno, para el fomento del acceso, organización, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental, que contribuye de manera decisiva a consolidar el Espacio Cultural Iberoamericano. Consultado en: https://www.iberarchivos.org/que-es-iberarchivos/
ALA: entidad de carácter profesional y cultural, sin ánimo de lucro, a la cual se le considera una de las ramas regionales más activas del Consejo Internacional de Archivos, incentiva la comunicación y la cooperación entre todos los sectores de la comunidad archivística de los países miembros, mediante acciones como organizar congresos, seminarios y encuentros internacionales. Consultado en https://www.alaarchivos.org/historia/

desarrolla una plataforma tecnológica virtual que implemente la estrategia de Gobierno Digital. Su diseño e implementación pretende prestar servicios de salud mediante la modalidad de telemedicina, la activación de ruta y el Sistema de Referencia y Contra referencia, que permitan la contribución en el sector salud con la planificación, operación, seguimiento y evaluación del modelo de atención en salud, desde la concepción, organización y materialización del derecho a la salud mediante la gestión de la información, valorada como uno de los principales recursos de la entidad para tomar decisiones asertivas.

Teniendo en cuenta lo anterior, la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en sus dos componentes temáticos: TIC para El estado. Pretende mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas mediante el uso de las TIC. Así mismo, busca fortalecer las competencias T.I. de los servidores públicos, como parte fundamental de la capacidad institucional. Ahora bien, en cuanto a lo que es TIC para la Sociedad. Comprende el fortalecimiento de la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, políticas y normas, así como de la identificación de soluciones a problemáticas de interés común (Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, s.f.).

2.3.3.1.1 Sistemas de Gestión de Documentos electrónicos de archivo SGDEA

El SGDEA es un sistema de información que permite la administración integral de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final. En otras palabras, facilita la organización, control, acceso y preservación de la documentación digital de una entidad (AGN, 2017).

En Colombia, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 establecen los lineamientos para la gestión documental electrónica en las entidades públicas. El Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad responsable de velar por el cumplimiento de la normativa y de brindar apoyo a las entidades en la implementación de los SGDEA.[11]

Las funciones que tiene el SGDEA:

- Planificación: Definición de políticas, normas y procedimientos para la gestión documental electrónica.
- Producción: Creación, captura y almacenamiento de documentos electrónicos.
- Gestión y trámite: Organización y seguimiento de los documentos en los diferentes procesos de la entidad.
- Organización: Clasificación y descripción de los documentos para su fácil acceso y consulta.
- Transferencia: Envío de documentos a los archivos centrales o históricos.
- Disposición: Eliminación o selección de documentos para su conservación permanente.
- Preservación a largo plazo: Conservación de documentos electrónicos con valor histórico o cultural.
- Valoración: Evaluación de la importancia y el valor de los documentos para su conservación o eliminación.

[11] Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf

El poder implementar el SGDEA en los archivos puede generar los siguientes beneficios según lo mencionado en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (AGN,2017):

- Eficiencia: Agiliza la gestión documental y reduce el tiempo de búsqueda y acceso a la información.
- Eficacia: Mejora la calidad de la información y la toma de decisiones.
- Transparencia: Facilita el acceso a la información por parte de los ciudadanos.
- Seguridad: Protege la información contra el acceso no autorizado, la pérdida y la corrupción.
- Conservación: Preserva la memoria histórica de la entidad.

2.3.3.1.2 Sistemas de Preservación digital (Repositorios Digitales)

Un sistema de preservación digital es un conjunto de herramientas, software, hardware y políticas que se utilizan para garantizar la accesibilidad a largo plazo de los objetos digitales. Los repositorios digitales son un tipo de sistema de preservación digital que se encarga de almacenar, organizar y preservar objetos digitales para su acceso y uso futuro.

Los objetivos que se evidenciaron dentro del documento fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (AGN, s.f., p. 1-55)[12] son:

- Preservación a largo plazo: Asegurar que los objetos digitales sean accesibles y utilizables en el futuro, incluso si los formatos o las tecnologías cambian.
- Acceso: Facilitar el acceso a los objetos digitales por parte de los usuarios autorizados.
- Integridad: Asegurar que los objetos digitales no se alteren ni corrompan.

[12] Fundamentos de preservación a largo plazo https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf

- Autenticidad: Asegurar que los objetos digitales son lo que dicen ser.

2.3.3.1.3 Sistemas de Información relacionados con la administración documental

Los sistemas de información son herramientas esenciales para la gestión de documentos en cualquier organización. Estos sistemas permiten automatizar tareas, mejorar la colaboración y el acceso a la información, para poder facilitar la toma de decisiones de las entidades. Dentro de los tipos de Sistemas de Información que se pueden encontrar están:

- Sistemas de Gestión Documental (SGD): Se enfocan en la organización, control y almacenamiento de documentos electrónicos. Permiten la creación, clasificación, búsqueda y recuperación de documentos, así como la gestión de flujos de trabajo y permisos de acceso. Algunos ejemplos de SGD son Alfresco, Documentum y SharePoint.[13]
- Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos (SGAE): Se encargan de la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, desde su creación hasta su disposición final. Permiten capturar, clasificar, describir, conservar y acceder a los

[13] **Alfresco**: es una solución empresarial de gestión de procesos de negocio (BPM) dirigida a empresarios y desarrolladores https://docs.alfresco.com/
Documentum: Somos profesionales en archivística que ofrecemos el asesoramiento y acompañamiento necesarios para el desarrollo de estrategias que permitan de manera articulada, a cada entidad, para alcanzar los objetivos esperados en materia de Modernización del Estado y Transformación Digital, Simplificación Administrativa, y Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nuestro propósito es apoyar a las organizaciones, a fin de que cuenten con sistemas de gestión documental **interoperables**, donde los documentos y expedientes posean las características de **autenticidad, integridad, confiabilidad**, fácilmente **accesibles y recuperables**, y con la adecuada **preservación digital**, a fin de coadyuvar a la **simplificación administrativa** y garantizar la **gobernanza** de la información. Consultado en https://documentum.space/quienes-somos/
SharePoint: sitio web donde se puede almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox. Consultado en: https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f

documentos de archivo, según la normativa legal vigente. Algunos ejemplos de SGAE son e-Archivo y DocuWare.[14]

- Sistemas de Workflow: Automatizan los flujos de trabajo asociados a la gestión documental, como la revisión, aprobación y firma de documentos. Permiten la definición de tareas, responsables y plazos, así como el seguimiento del estado de los documentos. Algunos ejemplos de sistemas de workflow son BonitaSoft, ProcessMaker, SharePoint y Zoho Creator.[15]
- Sistemas de Repositorios Digitales: Almacenan y preservan a largo plazo objetos digitales, como documentos electrónicos, imágenes y videos. Permiten la búsqueda y acceso a los objetos digitales, así como la gestión de derechos de autor y la preservación de la integridad de estos. Algunos ejemplos de repositorios digitales son DSpace, EPrints y Fedora Commons.[16]

---

[14] **E-Archivo**: Es el repositorio institucional de la Universidad Carlos III de Madrid, está gestionado por el Servicio de Biblioteca. Se crea con el objetivo de almacenar, preservar y difundir la producción científica y académica de la comunidad universitaria, en formato digital. Es un sistema en línea de acceso abierto. Consultado en: https://e-archivo.uc3m.es/home
DocuWare.: ofrece su software de gestión documental basado en la nube y la automatización de flujos de trabajo. Puede digitalizar, proteger y trabajar con documentos empresariales, a la vez que optimiza los procesos para impulsar su negocio. Consultado en: https://start.docuware.com/es/
[15] **BonitaSoft:** plataforma código abierto de aplicaciones de flujo de trabajo y gestión de procesos de negocio creada en 2001. Consultado en: https://es.bonitasoft.com/
ProcessMaker: Es una solución de software de automatización de procesos empresariales (BPA) y de flujo de trabajo fácil de usar. Consultado en: https://www.processmaker.com/es/#:~:text=ProcessMaker%20es%20una%20soluci%C3%B3n%20de,mejore%20sus%20procesos%20de%20negocio.&text=Permite%20a%20los%20equipos%20dise%C3%B1ar,de%20tener%20experiencia%20en%20programaci%C3%B3n.
Zoho Creator: Es una plataforma de desarrollo de aplicaciones de código bajo que lo ayuda a diseñar, desarrollar y ejecutar cualquier software empresarial que necesite. Consultado en: https://www.zoho.com/es-xl/creator/

[16] **DSpace**: Es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio bibliográfico institucional. Consultado en: https://www.dspace.com/en/pub/home.cfm
EPrints: Es un paquete de software libre y de código abierto para crear repositorios de acceso abierto que cumplen con el Protocolo de Iniciativa de Archivos Abiertos para la Recolección de Metadatos. Consultado en: https://www.eprints.org/uk/
Fedora Commons: plataforma de repositorio flexible, modular y de código abierto con soporte de datos nativos vinculados. Consultado en: https://fedora.lyrasis.org/

Dentro de los beneficios de los Sistemas de Información encontramos que:

- Eficiencia: Agilizan la gestión documental y reducen el tiempo de búsqueda y acceso a la información.
- Eficacia: Mejoran la calidad de la información y la toma de decisiones.
- Seguridad: Protegen la información contra el acceso no autorizado, la pérdida y la corrupción.
- Colaboración: Facilitan el trabajo en equipo y la compartición de información.
- Cumplimiento normativo: Ayudan a cumplir con las normas legales y regulatorias.

La elección de un sistema de información que sea adecuado dependerá de las necesidades específicas de cada entidad u organización. Se deben considerar factores como el tamaño de la organización, el volumen de documentos que se gestionan, el presupuesto disponible y los requisitos legales.

2.3.3.2 Uso y apropiación de los sistemas de información

El uso y la apropiación de los sistemas de información (SI) son dos conceptos fundamentales para garantizar el éxito de cualquier proyecto de tecnología en una organización. El uso se refiere a la utilización de las funcionalidades del SI por parte de los usuarios, mientras que la apropiación implica un proceso más profundo donde los usuarios adaptan el SI a sus necesidades y lo integran en su forma de trabajo.

Factores que influyen en el uso y la apropiación:

- **Factores individuales:** Las habilidades y la motivación de los usuarios son claves para la adopción del SI.
- **Factores del SI:** La facilidad de uso, la utilidad percibida y la calidad del SI influyen en su uso.

- **Factores organizacionales:** El apoyo de la dirección, la cultura organizacional y la capacitación adecuada son esenciales para la apropiación del SI.

Las estrategias para mejorar el uso y la apropiación que pueden hacer las entidades son:

- **Capacitación:** Brindar a los usuarios la formación necesaria para utilizar el SI de forma eficaz.
- **Comunicación:** Informar a los usuarios sobre los beneficios del SI y cómo puede ayudarles en su trabajo.
- **Participación:** Involucrar a los usuarios en el proceso de selección, diseño e implementación del SI.
- **Soporte:** Ofrecer a los usuarios asistencia técnica y acompañamiento durante el proceso de adopción del SI.
- **Evaluación:** Medir el uso del SI y la satisfacción de los usuarios para identificar áreas de mejora.

2.3.3.2.1 Niveles de seguridad

Los niveles de seguridad se establecen para proteger la información y los sistemas informáticos de accesos no autorizados, usos indebidos, modificaciones, destrucciones o revelaciones no deseadas. Se clasifican en tres niveles principales (Prosegur s.f.):

Figura 5. *Niveles principales de seguridad*

Bajo	Medio	Alto
• Protección básica contra accesos no autorizados. • Contraseñas simples.	• Protección contra accesos no autorizados más sofisticados. • Contraseñas complejas y	• Protección contra accesos no autorizados altamente sofisticados.

• Controles de acceso físicos básicos.	autenticación multifactor.[17] • Controles de acceso físicos y lógicos más robustos.	• Métodos de autenticación biométrica. • Controles de acceso físicos y lógicos muy estrictos. • Cifrado de datos.

Nota: Niveles principales de seguridad. Fuente: Elaboración propia (2024).

2.3.3.2.2 Tipos de clientes y usuarios

La diversidad de usuarios que desean acceder a la información de los archivos es grande en los clientes, por eso se realizan estudios de usuario para lograr conocer que los usuarios visitan y así satisfacer las necesidades de información que tienen las personas o empresas que necesiten acceder a los archivos.

Dentro de la tipología y caracterización de los usuarios de archivo, según (Revista Códice Vol. 6 N.º 1: 89-99, 2010)[18]

Investigador aficionado: se trata de personas con una formación variada y sus preferencias de investigación se dirigen hacia la genealogía, la historia local u otros temas de interés particular.

[17] **Autenticación multifactor**: Proceso de registro en varios pasos que requiere que los usuarios ingresen algo más de información que simplemente una contraseña. Por ejemplo, junto con la contraseña, los usuarios deberán ingresar un código que se envía a su correo electrónico, responder a una pregunta secreta o escanear una huella dactilar. Una segunda forma de autenticación puede ayudar a evitar el acceso no autorizado a una cuenta si la contraseña del sistema se ha visto expuesta. Consultado en https://aws.amazon.com/es/what-is/mfa/
Contraseñas complejas: Aquellas que incluyen una combinación de caracteres alfabéticos (mayúsculas y minúsculas), numéricos y símbolos especiales. Consultado en: https://es.linkedin.com/pulse/contrase%C3%B1as-longitud-complejidad-y-su-evoluci%C3%B3n-hist%C3%B3rica-parra#:~:text=Complejidad%3A%20Una%20contrase%C3%B1a%20compleja%20incluye,dif%C3%ADcil%20para%20un%20atacante%20adivinarla.

[18] Metodología para la realización de estudios de usuarios en archivos: Metodología para la realización de estudios de usuarios en archivos.pdf (rclis.org)

- **Estudiantes universitarios:** su acercamiento al archivo es para cumplimiento de algún deber asignado en determinada materia del plan de estudios. O bien para sustentar sus trabajos de investigación tendentes a la obtención de un grado o posgrado académico (tesis de licenciatura, máster o doctorado). Su procedencia puede ser muy variada, a partir de las diversas áreas del conocimiento.
- **Estudiantes de secundaria y primaria:** acuden al archivo para sustentar los deberes de alguna materia.
- **Ciudadanos en general:** corresponde al llamado "gran público", que por algún interés particular o curiosidad acude a los archivos para tratar algún asunto en concreto.
- **Investigadores profesionales:** son usuarios con una formación y trayectoria consolidada en la investigación científica, familiarizados en el uso y manejo de los archivos, fondos y archivos y conocen bien sus fondos, organización, funcionamiento, etc., y que la naturaleza de sus necesidades de información los ha llevado a acercarse y conocer más los archivos en gran parte de sus dimensiones.

2.3.3.2.3 Tipos de formatos y usos

Figura 6. *Tipos de formatos y usos*

FORMATOS	USOS
Texto: .txt, .rtf, .doc, .docx	Almacenamiento: Guardar información en un dispositivo
Imagen: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp	Intercambio: Compartir información con otros usuarios
Audio: .mp3, .wav, .aac, .ogg	Procesamiento: Editar y modificar información.
Video: .mp4, .avi, .mov, .wmv	Visualización: Ver información en un dispositivo.
Compresión: .zip, .rar, .7z	Almacenamiento y procesamiento

Ejecutable: .exe, .bat, .com	Procesamiento: Editar y modificar información.
Documento: .pdf	Almacenamiento y procesamiento
Hoja de cálculo: .xls, .xlsx	Procesamiento: Editar y modificar información.
Presentación: .ppt, .pptx	Procesamiento: Editar y modificar información.

Nota: Tipos de formatos y usos. Fuente: Elaboración propia (2024)

2.3.3.2.4 Elementos de firma (digital – electrónica)

Para poder definir la diferencia entre firma digital y firma electrónica, según (Tomas Signe, s.f.):

La firma digital: esta se basa en algoritmos criptográficos, que ayudan a garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, es por ello por lo que requiere un certificado digital por una autoridad de certificación. Es por ello por lo que esta se compone por un algoritmo de firma, clave privada, clave pública certificado digital.

La Firma electrónica: esta tiene menos seguridad, ya que puede ser una imagen o un conjunto de satos asociados a un documento electrónico, es por ello por lo que esta firma no ofrece tanta seguridad como la digital.

2.3.3.3 Nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas del sector

El sector salud está experimentando una transformación significativa gracias a la adopción de nuevas tecnologías. Estas tecnologías están mejorando la atención médica al hacerla más accesible, eficiente y personalizada. Algunas de las nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas más importantes del sector salud son:

1. Inteligencia artificial (IA): se usa para desarrollar herramientas de diagnóstico y tratamiento más precisas, también para crear sistemas de gestión de pacientes más eficientes

y, por último, para analizar datos médicos para identificar patrones y tendencias que pueden mejorar la atención médica.

2. Big Data: se está utilizando para recopilar y analizar grandes cantidades de datos de salud, estos datos se pueden utilizar para mejorar la investigación médica, el desarrollo de nuevos medicamentos y la atención al paciente.

3. Internet de las cosas (IoT): Se usan para monitorizar la salud de los pacientes en tiempo real y así poder identificar problemas de salud de forma temprana y prevenir complicaciones.

4. Realidad virtual (RV) y realidad aumentada (RA): Ayuda para crear experiencias de aprendizaje y entrenamiento más inmersivas para los profesionales de la salud, también se están utilizando para crear aplicaciones de terapia para pacientes.

5. Blockchain: Son usadas para crear registros médicos electrónicos más seguros y confiables. Además, por medio de Blockchain se desarrollan sistemas de seguimiento y trazabilidad para los medicamentos de los pacientes.

6. Telemedicina: Se utiliza para la atención médica a distancia, útil para pacientes en zonas rurales o con movilidad reducida**.**

7. Impresión 3D: Se está usando para crear prótesis, implantes y otros dispositivos médicos personalizados, para mejorar la calidad de vida de las personas.

8. Robots: Son utilizados para realizar tareas quirúrgicas en las que se necesita una mayor precisión y eficiencia. También se está alistando para poder asistencia a los pacientes en los hospitales y centro de atención médica, facilitando la atención al usuario.

Algunos de los beneficios de las nuevas tecnologías en el sector salud según (Impacto TIC s.f.):

- Mejora de la atención médica: Las nuevas tecnologías pueden ayudar a mejorar la precisión, la eficiencia y la calidad de la atención médica.
- Mayor acceso a la atención médica: Las nuevas tecnologías pueden ayudar a brindar atención médica a personas que viven en zonas rurales o que tienen movilidad reducida.
- Reducción de costos: Las nuevas tecnologías pueden ayudar a reducir los costos de atención médica al mejorar la eficiencia y prevenir complicaciones.
- Mejora de la investigación médica: Las nuevas tecnologías pueden ayudar a los investigadores a recopilar y analizar datos más rápidamente, lo que puede conducir a nuevos descubrimientos médicos.

2.3.3.3.1 BigData

Big Data es un término que se refiere a la gran cantidad de datos, tanto estructurados como no estructurados, que se generan a diario en el mundo actual. Estos datos provienen de una variedad de fuentes, como redes sociales, sensores, dispositivos móviles, transacciones comerciales y registros médicos, (PowerData, S.F.)

- Volumen: Los conjuntos de datos de Big Data son extremadamente grandes, a menudo con terabytes o petabytes de información.[19]

[19] **Petabytes**: es una unidad de almacenamiento de información cuyo símbolo es PB, y equivale a 10^{15} bytes = 1 000 000 000 000 000 de bytes. Consultado en https://definicion.de/petabyte/#google_vignette
Terabytes: te da la opción de almacenar aproximadamente: 250.000 fotos tomadas con una cámara de 12MP; O. 250 películas o 500 horas de video en HD; O. 6,5 millones de páginas de documentos, normalmente almacenadas como archivos de Office, PDF y presentaciones. Consultado en: https://www.dropbox.com/es/features/cloud-storage/how-much-is-1tb#:~:text=Un%20terabyte%20te%20da%20la,de%20Office%2C%20PDF%20y%20presentaciones.

- Velocidad: Los datos se generan y procesan a gran velocidad, lo que requiere tecnologías especiales para su análisis.
- Variedad: Los datos pueden ser estructurados, semiestructurados o no estructurados, lo que dificulta su análisis con herramientas tradicionales.
- Veracidad: La precisión y confiabilidad de los datos es crucial para tomar decisiones informadas.

Dentro de los beneficios del Big Data encontramos que según (Universidad Católica San Pablo, s.f.):

- Mejora de la toma de decisiones: El análisis de Big Data puede ayudar a las empresas a tomar decisiones más informadas y estratégicas.
- Optimización de procesos: Big Data puede ayudar a identificar ineficiencias y mejorar la eficiencia de los procesos.
- Detección de fraudes: El análisis de Big Data puede ayudar a detectar fraudes y actividades sospechosas.
- Desarrollo de nuevos productos y servicios: Big Data puede ayudar a las empresas a comprender mejor las necesidades de sus clientes y desarrollar nuevos productos y servicios que satisfagan esas necesidades.
- Personalización de la experiencia del cliente: Big Data puede ayudar a las empresas a personalizar la experiencia del cliente y ofrecer un servicio más individualizado.

2.3.3.3.2 Inteligencia Artificial

La inteligencia artificial (IA) es un campo de la informática que se centra en la creación de máquinas que pueden imitar las capacidades cognitivas del ser humano, como la capacidad de aprender, razonar y resolver problemas. La IA se basa en algoritmos complejos

que se entrenan con grandes cantidades de datos para que puedan realizar tareas específicas de forma autónoma.

Tipos de IA:

- IA Reactiva: Se limita a responder a su entorno actual sin memoria ni capacidad de planificación.
- IA de Memoria Limitada: Puede aprender de sus experiencias pasadas y usar esa información para tomar decisiones en el presente.
- Teoría de la Mente: Entiende las creencias, deseos e intenciones de los demás, lo que le permite interactuar con ellos de forma más sofisticada.
- Autoconciencia: Es consciente de su propia existencia y de su lugar en el mundo.

Aplicaciones de la IA:

- Automatización: La IA se utiliza para automatizar tareas repetitivas y tediosas en una variedad de industrias.
- Análisis de datos: La IA puede analizar grandes cantidades de datos para identificar patrones y tendencias que serían difíciles de detectar para los humanos.
- Toma de decisiones: La IA puede ayudar a los humanos a tomar mejores decisiones al proporcionar información y análisis relevantes.
- Creatividad: La IA se puede utilizar para generar contenido creativo, como música, arte y literatura.
- Traducción: La IA puede traducir texto de un idioma a otro con un alto grado de precisión.

2.3.3.3.3 Procesos automáticos de captura de información

Los procesos automáticos de captura de información (PACI) son sistemas que utilizan tecnologías de reconocimiento de patrones para extraer información de documentos y formularios de forma automática. Estos sistemas pueden usarse para capturar datos, como nombres, direcciones, fechas, números de identificación, etc.

Tipos de PACI:

- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR): Se utiliza para capturar texto impreso de documentos como facturas, recibos, cartas, etc.
- Reconocimiento inteligente de caracteres (ICR): Se utiliza para capturar texto manuscrito de documentos como formularios, solicitudes, etc.
- Reconocimiento de códigos de barras: Se utiliza para capturar información codificada en códigos de barras, como los que se encuentran en los productos en los supermercados.
- Reconocimiento de imágenes: Se utiliza para capturar información de imágenes, como fotografías de documentos o de objetos.

Aplicaciones de los PACI:

- Procesamiento de facturas.
- Procesamiento de formularios.
- Gestión de documento.
- Control de inventario

2.3.3.3.4 Otras tecnologías

Realidad virtual (RV): Crea un entorno virtual que simula el mundo real, en el que el usuario puede interactuar con objetos y personajes virtuales.

Realidad aumentada (RA): Superpone información virtual al mundo real, permitiendo al usuario ver información adicional sobre su entorno.

Impresión 3D: Crea objetos tridimensionales a partir de un modelo digital.

Blockchain: Es una tecnología de registro distribuido que permite almacenar información de forma segura y transparente.

Internet de las cosas (IoT): Conecta objetos cotidianos a internet, permitiendo que estos dispositivos se comuniquen entre sí y con el usuario.

Robótica: Es la rama de la ingeniería que se ocupa del diseño, construcción, operación y aplicación de robots.

Nanotecnología: Es la ciencia y la técnica que se aplica a materiales y dispositivos a escala nanométrica.

Biotecnología: Es la aplicación de los principios de la ingeniería y la tecnología a los organismos vivos o sus componentes.

2.3.4 Entorno Organizacional

2.3.4.1 Sector y tamaño

En cuanto al sector y tamaño del sector salud del distrito, se estima que el presupuesto para 2023 fue de unos $7,5 billones de pesos, un 17,5 % del presupuesto total del distrito, y se debe considerar que este sector se financia principalmente de recursos del Gobierno, las EPS y los usuarios. En Bogotá, este sector genera unos 400.000 empleos, lo que lo hace uno de los principales sectores económicos, por eso debe contar con una buena infraestructura en

la red de servicios de salud, donde están: 25 hospitales públicos, 43 clínicas privadas, 248 centros de salud y 374 puestos de salud.

La prestación de los servicios que se ofrecen:

- Atención primaria: Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención básica y urgencias.
- Atención especializada: Consulta médica especializada, exámenes diagnósticos, tratamiento médico y quirúrgico.
- Atención hospitalaria: Hospitalización, atención médica y quirúrgica de alta complejidad, urgencias.

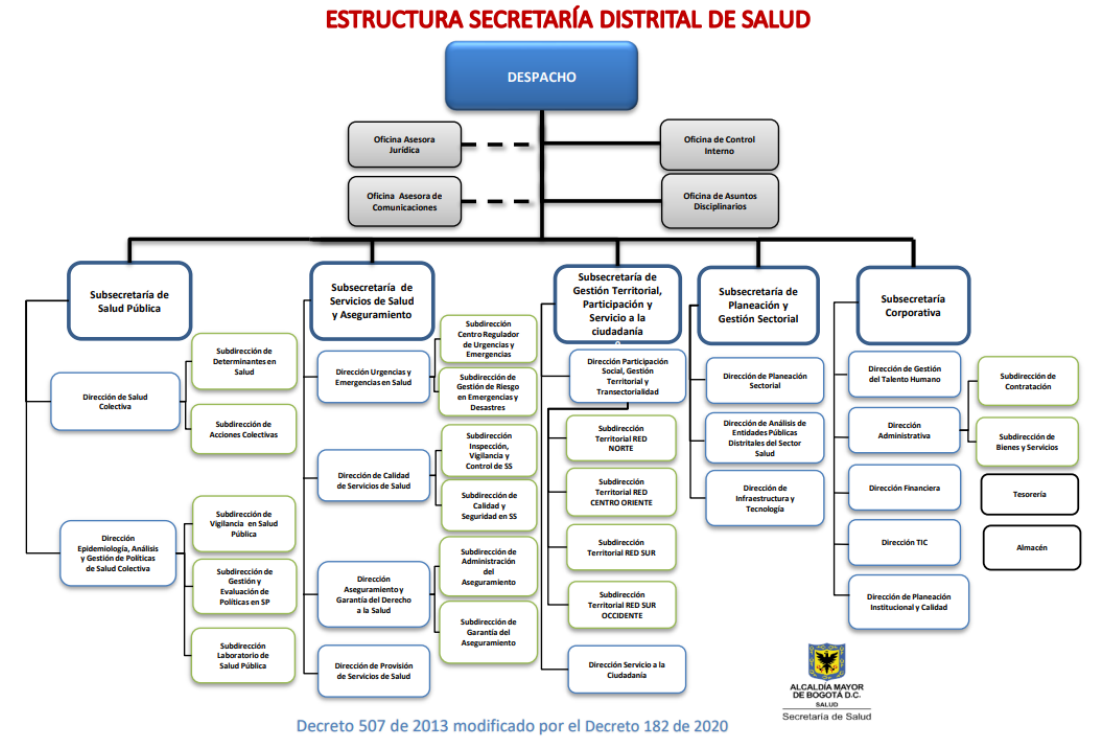
2.3.4.2 Entidades de cada sector

SECTOR SALUD

Dentro del sector salud en el ámbito distrital hay gran cantidad de entidades que se encargan de velar por la protección del derecho de los ciudadanos.

En cuanto a las entidades encontramos la secretaria de Salud de Bogotá, que garantiza el derecho a la salud atendiendo a los distintos sectores de la población, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de todo el territorio bogotano. En sus objetivos, se encarga de fortalecer una atención primaria en salud, mejorar la calidad de las capacidades de la entidad mediante una mejora de la estructura física, la transformación digital y el fortalecimiento del talento humano. Su estructura orgánica funcional es la siguiente.

Figura 7. *Organigrama Secretaría Distrital de Salud*



Nota: Organigrama Secretaría Distrital de Salud. Fuente: (Secretaría Distrital de Salud, 2020)

Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS

Según el Acuerdo 20 de 1990 del Concejo de Bogotá D.C "Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá" dentro de este acuerdo se organiza el "Fondo Financiero Distrital de Salud", como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargado de recaudar y administrar los recursos del situado fiscal, rentas cedidas al Distrito, impuesto al valor agregado por seguros obligatorios de vehículos a motor y en general la totalidad de los recursos captados por el Distrito Especial de Bogotá y provenientes de diferentes fuentes públicas y privadas destinadas al sector salud.

Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.S

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., presta Servicios de Salud a través de un Modelo de Atención Integral en Red, bajo los enfoques de gestión integral del riesgo y seguridad, fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación científica e innovación, con un talento humano comprometido, humanizado y competente que contribuye al mejoramiento de las condiciones de salud de nuestros usuarios urbanos y rurales de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Tunjuelito y Sumapaz.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. En el marco de la reorganización del sector salud en el Distrito Capital a partir del Acuerdo 641 de 2016[20] emanado del Concejo de Bogotá; se crea, como la entidad que unifica los antiguos hospitales de: Pablo VI Bosa, Sur, Bosa, Fontibón y Occidente de Kennedy[21]. Esa reorganización da inicio a la implementación del Modelo Integral de Atención basado en la Política de Atención Integral del Ministerio de Salud, cuyo objetivo es mejorar el acceso, la integralidad y la calidad en la prestación de los servicios salud.

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Es una Empresa Social del Estado innovadora y socialmente responsable, que presta servicios de salud integrales y de calidad, con participación en la formación de talento humano y desarrollo de la docencia y la investigación, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población, cuenta con el Hospital Simón Bolívar, Hospital de Suba, Hospital de Usaquén, Hospital de Engativá y Hospital de Chapinero.[22]

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente del Distrito Capital, presta servicios de salud

---

[20] Acuerdo 641 de 2016: Acuerdo_641_de_20166.pdf (subrednorte.gov.co)

[21] Hospital del Occidente Kenedy. https://www.clinicadeloccidente.com/

[22] Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E: https://www.subrednorte.gov.co/eventos-lugares/hospital-suba

en el marco de una gestión clínica segura con estándares superiores de calidad, trato humanizado, mejoramiento continuo, gestión interinstitucional e intersectorial, participación comunitaria y generación del conocimiento por medio de la investigación y la docencia para impactar las condiciones de salud de usuarios, familias y comunidades, con talento humano íntegro y calificado. Cuenta con los siguientes hospitales: Hospital Santa Clara, Hospital Centro Oriente, Hospital San Cristóbal, Hospital la Victoria, Hospital San Blas y Hospital Rafael Uribe Uribe.[23]

CAPITAL SALUD EPS [24]

La EPS-S Capital Salud nació de la decisión del Distrito Capital de ofrecer a la ciudad una EPS-S del Régimen Subsidiado por la realidad de baja de oferta y retiro de algunas EPS-S públicas de Bogotá en la década iniciada en 2000. EPS que garantiza el aseguramiento, el bienestar y la salud de sus afiliados; basada en un modelo de atención integral en salud, con altos estándares de calidad, trato humanizado, renovación tecnológica, con un equipo de trabajo competente enfocada en la satisfacción de nuestros afiliados y sus familias (Capital Salud, s.f.).

[23] Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E: Subred Centro Oriente
[24] Capital Salud EPS: https://www.capitalsalud.gov.co/

Figura 8. *Organigrama Capital Salud*

Nota: Organigrama Capital Salud. Fuente: (Capital Salud, s.f., 2021)

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT, antes denominada EAGAT, será el ente responsable de la contratación de bienes y servicios para el sector de la salud en el Distrito Capital, y su objeto principal será desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado, enmarcado siempre en los principios de la contratación pública (EGAT, s.f.).

INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIAS, BIOTECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN EN LA SALUD (IDCBIS)

Corporación de carácter mixto, en pro de la salud individual y colectiva, sin ánimo de lucro, con persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Salud (IDCBIS, s.f.).

El IDCBIS surge de la iniciativa de fortalecer la labor de más de 15 años, de un equipo que con el apoyo de la administración distrital, el honorable Concejo de Bogotá y bajo los lineamientos de su Dirección científica, convirtieron al denominado Banco de Sangre, Tejidos y Células-Hemo centro Distrital hoy IDCBIS, en un referente técnico científico en los temas de su competencia en la cuidad, país y región, para la consolidación de estructuras orientadas al desarrollo y promoción de la ciencia, tecnología, innovación e investigación en salud (IDCBIS, s.f.).

2.3.4.2 Inversión, funcionamiento y ejecución

Dentro de la inversión del sector salud en Bogotá 2023 según el decreto 612 de 2022 "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 571 del 14 de diciembre de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital", dentro de los gastos de funcionamiento en los recursos administrados y recursos del distrito se tiene un recurso de $106.874.228.000, en las transferencias nación y aportes del distrito $1.596.375.000, dando un total en funcionamiento de $108.470.603.000 y dentro del presupuesto de inversión, dentro de los recursos administrados y recursos distrito se tiene un recurso de 1.779.897.507.000, en los recursos que hay en transferencias nación y aportes distrito $1.858.557.141.000 con un total en el presupuesto de inversión de $3.638.454.648.000. Por último, el total de presupuesto de inversión y funcionamiento consolidado del Sector Salud del distrito para 2023 fue de $3.746.925.251.000.

Los principales componentes del funcionamiento del sector salud en Bogotá son:

- Personal: Salarios y prestaciones sociales del personal del sector salud.
- Medicamentos e insumos: Compra de medicamentos, insumos médicos y quirúrgicos.

- Servicios públicos: Agua, luz, gas y otros servicios públicos.
- Mantenimiento y reparación: Mantenimiento y reparación de la infraestructura y los equipos médicos.

Los principales indicadores de ejecución del sector salud en Bogotá son:

- Avance en la ejecución del presupuesto: Porcentaje del presupuesto ejecutado en el año.
- Cobertura de servicios: Porcentaje de la población que recibe los servicios de salud.
- Satisfacción de los usuarios: Nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios de salud.

Desafíos en la ejecución del sector salud en Bogotá son:

- Eficiencia: Mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto.
- Calidad: Garantizar la calidad de los servicios de salud.
- Equidad: Reducir las desigualdades en el acceso a la salud.

2.3.4.4 Control y seguimiento a la Gestión Documental

2.3.4.4.1 Indicadores de Cumplimiento de Gestión Documental

Los indicadores de cumplimiento de gestión documental son utilizados para poder medir y evaluar la eficacia de los programas de gestión documental de las entidades. Estos pueden ayudar a las organizaciones a poder medir el progreso, identificar las oportunidades de mejora y poder revisar el cumplimiento de leyes y decretos. Dentro de estos indicadores los que son más utilizados son los siguientes

- Porcentaje de solicitudes de documentos completadas a tiempo: Este indicador ayuda a medir el porcentaje de solicitudes de documentos que se completan dentro del plazo establecido. Al tener un alto porcentaje de solicitudes de documentos completadas a

tiempo indica que la organización es receptiva a las necesidades de sus empleados y clientes.

- Resultados de auditorías de gestión documental: Este indicador ayuda a medir el cumplimiento de los requisitos legales. El tener un resultado exitoso hace que las entidades tengan un buen programa de gestión documental y que lo están aplicando correctamente.
- Verificar el avance del proceso de implementación y cumplimiento de la gestión documental.
- Cuanta cantidad de usuarios se interesan por los archivos de las entidades, lo cual ayuda a que las entidades puedan ver los intereses de los usuarios y logren prestar un mejor servicio.

Estos son solo algunos de los muchos indicadores de cumplimiento de gestión documental que las organizaciones pueden usar. Los indicadores específicos que utiliza una organización dependerán de sus necesidades y requisitos específicos, también en sus intereses de medición y cumplimiento.

Es importante seleccionar indicadores que estén alineados con los objetivos de la organización y que brinden información útil para mejorar el programa de gestión documental. Los indicadores deben ser monitoreados y revisados regularmente para asegurar que sean efectivos y relevantes.

2.3.4.4.2 Indicadores de Impacto de Gestión Documental

Los indicadores de impacto en la gestión documental son medidas utilizadas para evaluar la aplicación e implementación que hacen las entidades según el programa de gestión documental, los beneficios que tienen estos indicadores son:

1. Se evalúa el éxito de la gestión documental: midiendo el impacto real dentro de la entidad, permitiendo determinar si se cumple con los objetivos establecidos durante el PGD, identificar el impacto positivo dentro de cada área.
2. Justificar la inversión en cuanto a la gestión documental: Ayuda a justificar los recursos investidos por las organizaciones como lo pueden ser recurso humano, tecnológico y financiero para mejorar la gestión documental, permitiendo demostrar un retorno de inversión (ROI).
3. Oportunidades de mejora: al medir indicadores de impacto, se evidencia que áreas pueden mejorar en su gestión documental, ayuda a satisfacer las necesidades de la entidad tomando decisiones acertadas con documentos de archivo.
4. Transparencia: Permite que las personas tengan mayor acceso a la información pública, garantizando el compromiso de las entidades por que el ciudadano conozca a información, esto mejora la rendición de cuentas teniendo la información clara y concisa de los procesos realizados por una entidad.

2.3.4.4.3 Gestión del Riesgo asociado a la Gestión Documental

De acuerdo con la establecido por la NTC-ISO 18128:2016[25]. Esta norma brinda una orientación sobre cómo se pueden desarrollar la identificación, el análisis y evaluación del riesgo en relación con los procesos y sistemas de gestión documental, con la finalidad orientar a los profesionales de la gestión documental, para realizar la apreciación de los riesgos, definiendo directrices sobre el proceso de la gestión del riesgo que se presenta en la Norma ISO 31000 conocida por ser la norma internacional para la Gestión de Riesgo: Principios

[25] NTC-ISSO 18128:2016 https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONO%CC%81RMATE%20No.%202-2020_0.pdf

(Archivo de Bogotá,2020)y directrices y el manual "*Pautas para diagnostico integral de archivos, del AGN"*[26].

Dentro de la gestión documental y el manejo de los archivos se logra evidenciar un gran número de riesgos, estos se pueden generar por distintos factores como los son: humanos, tecnológicos, científicos, entre otros. Es por lo que a continuación se encuentran los principales:

- Perdida o daño de la documentación, estos pueden ser causados por los desastres naturales, accedentes o errores humanos o por ataques cibernéticos
- Dar acceso no autorizado a la documentación, principalmente son causados por el robo, infiltración de información o negligencia
- Alteración o falsificación de información, causado por el fraude o error humano
- Obsolescencia de los documentos o el almacenamiento de estos, principalmente se ve causada por cambios en la legislación, tecnología o por las mismas entidades

El riego se puede prever a través de realizar una correcta gestión del riego, por medio de estas etapas:

- Identificar los riesgos
- Evaluación de los riesgos, teniendo en cuenta la probabilidad e impacto de cada uno
- Control de riegos: por medio de medidas de prevención, mitigación, monitoreo y revisión

[26] Pautas para diagnostico integral de archivos, del AGN: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

Las herramientas que son utilizadas en su mayoría para poder realizar una correcta gestión de riegos son: la matriz de riesgos que ayuda en la identificación, evaluación y control; Plan de gestión de riesgos en la gestión documental; Software para la administración y control de los documentos.

2.3.4.4.4 Rendición de cuentas asociada a la Gestión Documental

La Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010[27], se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos. En desarrollo de la política fijada en el Conpes, la secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), presentan el siguiente documento que constituye el Manual de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, en el cual se unifican orientaciones y se establecen los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos definidos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)[28]. (Función Pública, s.f.)

2.3.4.5 Componente Cultural

2.3.4.5.1 Memoria y patrimonio documental

Cuando hablamos de memoria y patrimonio dentro del sector salud son aquellos archivos que dan cuenta de la historia, evolución y logros, estos documentos son importantes, ya que los documentos son una fuente de información fiable y detallada de las evoluciones que haya tenido el sector de la salud, dentro de estos documentos podemos encontrar:

---

[27] Conpes 3654 de 2010: Documento CONPES 3654 de 2010 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

[28] Ley 1474 de 2011: Ley 1474 de 2011 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

- Registros médicos como lo son las historias clínicas, expedientes de pacientes, informes de laboratorio
- Documentos de la parte administrativa como informes, correspondencia, actas de reuniones
- Documentos científicos como artículos, libros, revistas, entre otros

Estos documentos ayudan a promover la investigación del sector, enfermedades, posibles tratamientos, también ayudan a mejorar la calidad en los servicios que ofrecen, fortalecen la educación médica, promueven la cultura, la investigación y la calidad de la atención a los usuarios de la salud, pero como se gestiona toda esta información que es memoria y patrimonio del sector:

1. Lograr identificar cuales documentos hacen parte de la memoria y el patrimonio documental
2. Evaluar el valor de los documentos, estos pueden ser: histórico, científico o cultural
3. Implementar medidas de conservación para mantener los documentos en buen estado
4. Permitir el acceso a los documentos para fortalecer la investigación, educación y cultura
5. Definir cómo será la forma de difundir la memoria y el patrimonio del sector

2.3.4.5.2 Formación

La formación en este ámbito es crucial por diversos motivos. En primer lugar, crea conciencia sobre la importancia de la gestión documental para la preservación de la memoria y el patrimonio del sector salud. El personal debe comprender que esta práctica no solo se limita a organizar documentos, sino que también juega un papel fundamental en la protección

de la historia y la identidad del sector, Es por ello el interés de las entidades públicas de tener un plan de capacitación, en este caso, la Secretaría de Salud cuenta con su Plan Institucional de Capacitación. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2023)[29]

Beneficios de la formación en la gestión documental del sector salud:

- Motivación del personal: Al comprender la importancia de su trabajo, el personal se sentirá más motivado para participar activamente en la gestión documental, contribuyendo así a la preservación de la memoria y el patrimonio del sector.
- Mejora de la calidad: La formación del personal conduce a una mejor gestión documental, lo que se traduce en una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos del sector salud.
- Fortalecimiento de la cultura: La formación en este componente cultural fortalece la cultura del sector salud al promover el valor de la memoria y el patrimonio documental, fomentando un sentido de identidad y pertenencia entre los profesionales.

La metodología que es utilizada dentro de la formación en la gestión documental del sector salud puede llevarse a cabo a través de diferentes estrategias:

- Capacitaciones: Se pueden realizar cursos y talleres sobre la importancia de la gestión documental, los principios básicos y las mejores prácticas para su implementación.
- Talleres prácticos: Estos talleres permiten al personal poner en práctica los conocimientos adquiridos y aprender a aplicarlos en su trabajo diario.
- Campañas de sensibilización: Se pueden desarrollar campañas para crear conciencia sobre la importancia de la gestión documental y su impacto en el sector salud.

[29] Plan Institucional de Capacitación: Plan_Inst_Capacitacion.pdf (saludcapital.gov.co)

- Materiales informativos: La elaboración de artículos, folletos y otros materiales informativos facilita el acceso a la información y el conocimiento sobre la gestión documental.
- Eventos: La organización de seminarios, conferencias y exposiciones son excelentes espacios para promover la gestión documental y compartir experiencias entre profesionales del sector.

La formación del componente cultural en la gestión documental del sector salud es fundamental para preservar la memoria y el patrimonio documental, y para mejorar la calidad de los servicios y fortalecer la cultura del sector. La implementación de estrategias formativas permitirá alcanzar estos objetivos de manera efectiva del Plan Institucional de Capacitación. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2023)

2.3.4.5.3 Usuarios

En el sector salud, la gestión documental involucra a una amplia gama de usuarios que dependen del acceso oportuno y preciso a la información. Estos usuarios según ADRES en “Caracterización de usuarios y grupos de interés” tomado de los canales de atención durante el mes de julio de 2022 hasta junio del 2023, se clasifican en grupos de valor y grupos de interés (ADRES, 2023):

Grupos de valor: Conjunto de personas naturales y/o jurídicas con características similares que se benefician de los servicios que presta una Entidad (ADRES, 2023).

- EPS: Activas y en liquidación (Régimen contributivo y subsidiado)
- IPS y Proveedores de STS: IPS activas y en liquidación, Empresas Sociales del Estado (ESE) activas y en liquidación y Gestores farmacéuticos.
- REX: Fuerzas militares, Magisterio, ECOPETROL y Universidades

- CCF
- Operadores: Operadores Pila, Operadores bancarios, Operadores de chance y juegos de azar, Operadores REX y Aseguradores SOAT
- Entidades territoriales: Direcciones Territoriales y secretarias de Salud

Grupos de interés: Conjunto de personas naturales y/o jurídicas con características similares que tienen interés en las actividades de una Entidad (ADRES,2023).

- Organismos internacionales: Organización Panamericana de Salud (OPS), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Organización Iberoamericana de la Seguridad Social y Banco Mundial
- Gremios: Asociación de pacientes, Sindicatos y Asociaciones gremiales
- Entidades del gobierno: Presidencia de la República, Ministerio de Salud y Protección Social, Entidades Adscritas y Vinculadas, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Trabajo, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Senado y Cámara de Representantes
- Medios de comunicación: Prensa, radio, TV y redes sociales
- Instancias de dialogo y participación: Instancia Asesora de Salud, Comité de BDUA, Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones del Aseguramiento en Salud y Comisión Nacional de Precios de Medicamentos
- Organismos de control: Contraloría General de la República, Contralorías Regionales, Procuraduría General de la Nación, Superintendencias, Personería, Fiscalía General de la Nación, Defensoría del Pueblo y Veedurías ciudadanas

Otros de los usuarios son los externos y los internos:

- Usuarios internos: El Talento Humano es el activo más importante, es por ello por lo que conocer a sus colaboradores es prioritario en el camino de especializar el

conocimiento interno, fortalecer las capacidades institucionales, generar innovación y mejorar la entrega de valor al sector salud y al país.

- Usuarios externos: La adecuada entrega de valor a usuarios y grupos de interés requiere la identificación de sus necesidades y de su percepción frente a la oferta de servicios del régimen contributivo y régimen subsidiado.

2.3.4.5.4 Servicios

Servicio de acceso y consulta

Es un servicio común en los archivos y se basa en que el usuario puede avistar de primera mano la información contenida en los documentos, según sus necesidades. La consulta de documentos va relacionada con los derechos de acceso y consulta contemplados en la Constitución Política Colombiana, la Ley de transparencia y acceso a la información y la base jurídica y legal vigente. Este derecho afecta el acceso y consulta a la documentación que por la clase de información tienen acceso restringido, como el derecho a la intimidad, legislación de propiedad intelectual, etc.3 Se establecen dos categorías generales de consulta (Secretaría Distrital de Salud, PDG, 2023):

- La consulta interna a cargo de las personas que laboran en las unidades administrativas propias de cada entidad, en ejercicio de sus funciones específicas.
- La consulta externa, por parte de cualquier usuario ajeno a la entidad.

Servicio de Consulta en el Archivo de Gestión

La consulta de documentos en el archivo de gestión se hace en la misma unidad productora de los documentos. La autorización de acceso debe asumirlo el responsable de la unidad, oficina o dependencia, en la cual se encuentra el documento. La documentación confidencial y aquella que contenga información de carácter personal debe estar convenientemente protegida frente a accesos no autorizados, y contemplada en el índice de

información clasificada y reservada de la entidad. Las aplicaciones informáticas que participen de algún modo en los trámites y procedimientos administrativos deben estar debidamente protegidas de acuerdo con la confidencialidad de los datos que contengan (Secretaría Distrital de Salud, PDG, 2023).

Servicio de Consulta en el Archivo Central

La consulta de los documentos que se encuentren en el Archivo Central se hace directamente en las instalaciones del Archivo Central. Toda persona que desee realizar alguna consulta debe presentar y acreditar el carnet de funcionario como prueba de su interés legítimo al derecho al acceso a la documentación depositada en el Archivo Central, previa autorización de la unidad productora correspondiente. Los funcionarios del Archivo Central realizan las supervisiones necesarias, para evitar la mutilación, sustracción o adulteración de los documentos. El Archivo Central lleva un control de consultas diario, con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales, que permitan obtener elementos de juicio para el direccionamiento de diferentes políticas de gestión documental (Secretaría Distrital de Salud, PDG, 2023).

Servicio de Reprografía en el Archivo Central

Si la documentación se encuentra en el Archivo Central la petición es dirigida al responsable de esta dependencia, con el apoyo de los equipos asignados para la prestación del servicio, en cuyo caso el servicio es exclusivo para la documentación que reposa en esta dependencia (Secretaría Distrital de Salud, PDG, 2023).

2.3.4.5.5 Comunicación y difusión

La comunicación y difusión en la gestión documental del sector salud es un proceso fundamental por diversas razones:

- Informar a los usuarios: Es crucial que los usuarios comprendan qué es la gestión documental, sus beneficios y cómo pueden acceder a la información que necesitan. Esto les permite tomar decisiones informadas sobre su salud y participar activamente en su cuidado.
- La participación motiva a los usuarios a participar en la gestión documental, para que puedan contribuir a mejorar la calidad de la atención médica. Al comprender su rol en este proceso, se sienten más involucrados y comprometidos con la salud individual y colectiva.
- Fortalece la cultura del sector: La comunicación y difusión de la gestión documental fortalece la cultura del sector salud al promover el valor de la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Se genera un ambiente de confianza y colaboración entre los diferentes actores del sector, lo que se traduce en una mejor atención médica para todos.

- Metodologías: Existen diversas estrategias para llevar a cabo la comunicación y difusión en la gestión documental del sector salud:
  - Capacitaciones: Se pueden realizar talleres y cursos para instruir a los usuarios sobre la gestión documental, sus objetivos y su funcionamiento.
  - Talleres prácticos: Ofrecer talleres donde los usuarios puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos y familiarizarse con el sistema de gestión documental.
  - Campañas de sensibilización: Implementar campañas que generen conciencia sobre la importancia de la gestión documental y la responsabilidad individual en el manejo de la información.

- Materiales informativos: Desarrollar y distribuir artículos, folletos, videos y otros materiales que expliquen de manera clara y concisa los principios de la gestión documental.
- Eventos: Organizar seminarios, conferencias y exposiciones para promover la gestión documental, compartir experiencias y fomentar el intercambio de ideas entre profesionales del sector.
- Sitio web: Se puede crear un sitio web con información sobre la gestión documental.
- Redes sociales: Se pueden utilizar las redes sociales para difundir información sobre la gestión documental.

En resumen, la comunicación y difusión son pilares fundamentales para el éxito de la gestión documental en el sector salud. Implementar estrategias efectivas para informar, motivar y comprometer a los usuarios es esencial para fortalecer la cultura del sector, mejorar la calidad de la atención médica y garantizar el acceso oportuno a la información.

2.3.5 Entorno Ocupacional

Cuando se habla del entorno ocupacional podemos encontrar referencias de la caracterización ocupacional encontramos varias definiciones, pero una que podemos tomar como referencia en la investigación realizada por (Manrique, 2009, PP.15-18) “La caracterización ocupacional es un fenómeno dinámico resultante de la interacción de diferentes variables, aplicadas a la formación profesional de las personas que satisfagan la demanda laboral futura de las instituciones del sector determinado. En tanto, pretende ofrecer una formación compuesta al trabajo que responda mediante la formación, la evaluación y certificación de las competencias laborales de las personas en un marco de desarrollo humano y tecnológico sostenible. Podemos entender que este concepto está relacionado con el estudio

de los sectores productivos, para analizar los campos laborales y determinar qué factores cambian o necesitan mayor atención en cada entorno.

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) (2014), los estudios de cada sector productivo mediante aplicaciones y directrices ayudan a perfeccionar las metodologías utilizadas en el campo laboral, según el caso de estudio, por eso se analizan diferentes componentes como el organizacional, tecnológico, legal y las tendencias relacionadas con la estructuración y componentes de la entidad.

Los estudios sobre la caracterización ocupacional se enfocan a un sector específico, donde se pueden enfatizar en un área o ciencia y diferentes actores productivos, para revisar las habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y demás involucrados en las labores de las personas del sector estudiado, así se pueden generar transformaciones y mejoras en cada dependencia de las entidades. Por otra parte, varios estudios de caracterización se utilizan para poder transformar programas de las diferentes instituciones educativas, creando reformas y actualizaciones en el plan de estudios.

Otra definición que podemos encontrar es la de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que define la caracterización ocupacional como:" La recopilación sistemática, procesamiento y valoración de la información referente al contexto empresarial, económico, laboral, tecnológico y educativo de un sector ocupacional, a las funciones que desarrollan las empresas de este sector para lograr su propósito, a las estructuras ocupacionales y a las competencias laborales asociadas a cada área ocupacional " (OIT,s.f.)[30]. Por medio de la investigación, se evitó que hay una institución caracterizaciones ocupacionales en cada área donde brindan formación de técnicos o tecnólogos, además de identificar las funciones productivas y ayudar a elaborar normas y titulaciones requeridas por cada sector.

[30]Organización Internacional del Trabajo (OIT): https://www.ilo.org/es

Para concluir, la caracterización ocupacional ayuda dentro de las entidades a fortalecer el desarrollo de las áreas, así como de mirar qué necesidades se tienen en cuanto al personal y ayudan en la parte de recursos humano para tener un control en la selección de personal, capacitación, certificación y evaluación de este, ayudando al cumplimiento de las labores y mejorando cada vez el recurso humano dentro de la entidad.

2.3.5.1 Estructura ocupacional del sector según la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.)

La Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.) es un instrumento que clasifica y describe las ocupaciones existentes en Colombia, de acuerdo con las características de las funciones, tareas y responsabilidades que las definen. La C.N.O. se utiliza para diversos fines, como la orientación profesional, la intermediación laboral, la formación para el trabajo y la investigación laboral (SENA, 2022).

Figura 9. *Clasificación única de ocupaciones para Colombia*

26211	Archivistas	AFDE	Administración, finanzas y derecho
26211	Archivistas	AVPP	Artes visuales, plásticas y del patrimonio cultural
26211	Archivistas	CISH	Ciencias sociales y humanidades
26211	Archivistas	TICO	Tecnologías de la información y las comunicaciones
26211	Archivistas	AFIR	Actividades físicas, deportivas y recreativas

Nota: Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia. Fuente: Observatorio Sena pg. 17. (2022)

La Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.) es una herramienta fundamental para la organización del mercado laboral colombiano. Se trata de un sistema que clasifica las ocupaciones existentes en el país de acuerdo con sus características y funciones (SENA, 2022).

La C.N.O. se estructura en cinco niveles jerárquicos, cada uno con un mayor grado de especificidad (SENA, 2022, pp. 12-13):[31]

1. **Gran Grupo Área de desempeño**: El gran grupo de la CIUO es similar a un nivel de cualificación, no obstante, algunos de los grandes grupos- directores y gerentes y (2) ocupaciones militares, pueden agrupar ocupaciones pertenecientes a más de un nivel de cualificación. En cambio, el primer digito de la C.N.O no corresponde formalmente a un nivel jerárquico y corresponde al área de desempeño que es más parecido al concepto de "especialización de competencias" (SENA, 2022, pp. 12)

2. Subgrupo principal Área ocupacional: desagrega el gran grupo basándose en el concepto de "especialización de competencias", mientras que para la C.N.O es la combinación entre un nivel de cualificación y un área de desempeño. (SENA, 2022, pp. 13)

3. **Subgrupo Campo ocupacional:** La CIUO y la C.N.O son muy similares conceptualmente, sin embargo, las agregaciones son distintas. Las dos clasificaciones tienen el mismo número de categorías (SENA, 2022, pp. 13).

4. Grupo primario Ocupación: La CIUO y la C.N.O son muy similares conceptualmente, sin embargo, las agregaciones son distintas y la C.N.O tiene un mayor número de categorías en este nivel. La principal diferencia en este nivel radica en que la CIUO mantiene el mismo nivel de representatividad para todos los grandes grupos, mientras que la C.N.O concentra el mayor número de ocupaciones en los niveles de cualificación B y C que corresponde al mercado laboral colombiano (SENA, 2022, pp. 13).

[31] Clasificación Nacional de Ocupaciones C.N.O: https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Cno

Información proporcionada por la C.N.O: Para cada ocupación, la C.N.O. proporciona información valiosa para la búsqueda de empleo, la formación y la orientación profesional, incluyendo (SENA, 2022, p. 19):

- Código de la ocupación: Un código numérico que identifica la ocupación de forma única.
- Denominación de la ocupación: El nombre oficial de la ocupación.
- Definición de la ocupación: Una descripción detallada de las tareas y responsabilidades que caracterizan la ocupación.
- Requisitos de formación: La formación y experiencia necesarias para acceder a la ocupación, incluyendo el nivel educativo mínimo y las habilidades requeridas.
- Perspectivas laborales: Las posibilidades de empleo para la ocupación en el futuro, incluyendo la demanda de trabajadores y las tendencias del mercado laboral.

La C.N.O. es una herramienta fundamental para la organización del mercado laboral colombiano, ya que proporciona información valiosa sobre las ocupaciones existentes en el país, sus características y sus perspectivas laborales. Esta información es útil para los trabajadores que buscan empleo, para las empresas que buscan contratar personal y para las instituciones educativas que diseñan programas de formación.

2.3.5.2 Ocupaciones existentes en el sector

Dentro del sector se encuentran distintas ocupaciones relacionadas con el manejo de la documentación y la información, entre ellas están según la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC):

- Archivistas: Código CUOC 26211 Investigan, recopilan, evalúan, catalogan y garantizan la custodia, preservación de archivos, información y registros que tienen

un interés histórico, cultural, administrativo y artístico. Coordinan personal, estructuran proyectos y direccionan planes de gestión, administración e implementación de sistemas de gestión documental para el manejo y custodia de registros y documentos de gran valor. Se pueden desempeñar en departamentos de archivos, entidades del gobierno y el sector privado, entre otros (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia, s.f.).

- Técnicos en gestión documental: Código CUOC 33433 Implementan el programa de gestión documental y el desarrollo de los procesos archivísticos en las organizaciones, procesan la información con base en la producción, tramite, control. Realizan tareas de enlace, coordinación y organización en apoyo de los directivos y profesionales y / o preparan correspondencia, informes y registros de los procedimientos y otros documentos especializados. Aplicación de tabla de retención documental y tabla de valoración documental, clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo aplicando la normatividad vigente. Se pueden desempeñar en el sector público, privado, entre otros (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia, s.f.).

2.3.5.3 Mesa sectorial de Gestión Documental

Las Mesas Sectoriales son el espacio natural de concertación con el sector productivo, gubernamental y académico para desarrollar la gestión del talento humano por competencias generando conocimiento transferible a la formación profesional (SENA, s.f.).[32]

Deberes de los integrantes de la mesa sectorial (SENA, s.f.):

[32] Mesas Sectoriales de Gestión Documental: Mesas Sectoriales – Conectando Sectores. (sena.edu.co)

- Proponer mecanismos de gestión para el trabajo de la Mesa Sectorial. Cuya función central es la aprobación de Normas.
- Aportar información que permita elaborar los planes anuales de trabajo regional y nacional.
- Garantizar la participación de un integrante de su organización a los consejos generales de mesa sectorial.
- Fomentar el uso los productos de la Mesa Sectorial en su organización.
- Aportar talento humano idóneo en la conformación de los equipos técnicos para la elaboración y verificación de los productos de la Mesa Sectorial.

2.3.5.4 Normas de competencia laboral

En cumplimiento con la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” (30 de agosto de 2010), parágrafo del Artículo 11, presenta lo dispuesto en la parte pertinente al Código de Ética, para ejercer la profesión archivística guiando la actuación de los archivistas y velando por que se actué conforme a los establecidos. Dentro de las actuaciones que debe tener están:

- Responsabilidad: Los archiveros deben ser responsables de sus acciones y decisiones.
- Integridad: Los archiveros deben actuar con integridad y honestidad.
- Objetividad: Los archiveros deben ser objetivos e imparciales en su trabajo.
- Confidencialidad: Los archiveros deben respetar la confidencialidad de la información.
- Competencia: Los archiveros deben ser competentes y mantener su conocimiento actualizado.
- Servicio: Los archiveros deben prestar un servicio de calidad a los usuarios.

2.3.5.5 Mercado laboral

2.3.5.5.1 Tipo de relación laboral

En Colombia hay diferentes formas de generar una relación laboral, cada una con unas características y especificaciones, dentro de estas relaciones laborales se encuentran:

- **Contrato indefinido:**

Es un contrato que no tiene una fecha de terminación definida, lo que quiere decir que el trabajador puede permanecer en la entidad u organización por tiempo indefinido.

- ✓ Ofrece estabilidad laboral
- ✓ Derecho a prestaciones sociales y laborales
- ✓ Despido con causas justificadas

- **Contrato temporal:**

Este contrato tiene una fecha de terminación, lo que indica que el trabajador estará en la entidad durante un tiempo definido.

- ✓ Poca estabilidad laboral
- ✓ Dependiendo del contrato puede tener prestaciones sociales y laborales
- ✓ El empleador despide al trabajador en la fecha estipulada en el contrato

- **Contrato a tiempo completo:**

En este contrato el trabajador se compromete a trabajar en jornada completa, normalmente trabaja 40 horas semanales

- ✓ Ofrece mayor salario
- ✓ Derecho a todas las prestaciones legales

- **Contrato por obra o labor**

Este contrato se realiza con la finalidad de que el trabajador realice determinada obra o prestar un servicio especifico

- ✓ Ofrece una duración variable, dependiendo de la obra o el servicio

- Autónomo o Freelance

Es una relación laboral, en donde el trabajador presta servicios de forma independiente a la empresa.

- ✓ El empleado es responsable de su seguridad social
- ✓ Mayor flexibilidad en los horarios de trabajo
- ✓ Mayor responsabilidad en los resultados

2.3.5.5.2 Condiciones salariales

Las condiciones salariales para la gestión documental dentro del sector salud, tiene distintas variables como los son:

1. Experiencia: Los profesionales con mayor experiencia suelen tener salarios mayores

2. Educación: Los profesionales con mayor nivel educativo, como una maestría o un doctorado, suelen tener salarios más altos.

3. Sector público o privado: Dependiendo del sector y la importancia que le dé una entidad a el personal que tiene los rangos salariales pueden variar

4. Ubicación: Los profesionales que trabajan en grandes ciudades suelen tener salarios más altos que aquellos que trabajan en ciudades pequeñas o zonas rurales.

5. Tipo de cargo: Los cargos de mayor responsabilidad, como jefe de archivo o director de gestión documental, suelen tener salarios más altos que los cargos de menor responsabilidad.

2.3.5.5.3 Funciones

Dentro de las funciones de los archivistas en el sector salud encontramos que dentro del Manual de Funciones y Competencias [33](Superintendencia Nacional de Salud, 2018, pp.90):

- Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
- Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los documentos, biblioteca y fondos documentales de la Superintendencia.
- Adelantar las operaciones administrativas para la prestación de los servicios generales, de archivo y correspondencia y la gestión de los recursos físicos de la Superintendencia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipo y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Superintendencia, mediante el suministro de bienes y servicios, como son el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servido de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, correspondencia, memoria institucional, servicio de biblioteca y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería.
- Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.

[33] Manual de Funciones y Competencias: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (supersalud.gov.co)

- Adelantar los trámites y emitir los conceptos que se requieran para el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual que necesite la Superintendencia Nacional de Salud.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

2.3.6 Entorno Educativo

2.3.6.1 Oferta formal: nivel posgradual, profesional, tecnológico, técnico

Para desarrollar el entorno educativo, se evidenció que hay investigaciones que se enfocan en los estudios de los archivos, encontrando muchas instituciones que en su momento contaron con estudios en el área de los archivos, o que están vigentes y llevan varios años enseñando acerca de los archivos. Por lo anterior, en este apartado se hablará un poco de manera sintética de información que ya en el desarrollo del estado del arte y otros apartados se han trabajado, si bien la archivística no es un campo muy visible en la sociedad; sin embargo, varias instituciones tanto públicas como privadas han venido implementando esta ciencia en la oferta de sus estudios algunas de ellas han tenido muy buena acogida en la sociedad, otras no tanto, hay que considerar la implicación de la diferenciación de un estudio técnico, tecnológico y uno profesional, a nivel tecnológico encontramos diferentes instituciones en donde se oferta el programa:

Todo lo anterior, basado en lo ordenado en la Ley 594 de 2000 y decreto 2578 de 2012 los cuales disponen que todas las entidades deben contar con personal idóneo, capaz de asumir profesionalmente la Gestión Documental, la organización y conservación de los Archivos. Garantizar el manejo, organización, conservación y custodia de los archivos, asegurando los procesos archivísticos, para que se realicen adecuadamente, desde las dependencias de origen hasta el archivo general, según los lineamientos institucionales.

Primero, encontramos el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, este cuenta con el Programa de Gestión Documental,[34] afianzando una cultura archivística que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información en la toma de decisiones en los diferentes niveles de la entidad. Esta entidad consta de los componentes básicos de la gestión documental, la conservación, preservación, y todo lo que se debe considerar en el PINAR, con una duración de 2 años. (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2023)

Otra institución es la Corporación Tecnológica de Bogotá, con el programa Tecnológica en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, y por último en campo tecnológico, tenemos el Tecnológico de Antioquia con el programa tecnólogo en archivística. posteriormente encontramos la formación profesional en la que las siguientes universidades son las encargadas de dar dicha formación, cabe resaltar que el ámbito y enfoque de cada una de estas es diferente de acuerdo con su línea profesional, en las universidades la duración del programa oscila entre los 8 y 10 semestres (Corporación Tecnológica de Bogotá, 2023)

Y por último los programas de educación universitaria ofertados por universidades como la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o la Universidad de la Salle mencionados anteriormente.

Formación Tecnológica en Gestión Documental

En tecnología en gestión documental, debemos definir la gestión documental: son actividades y procedimientos administrativos técnicos que se utilizan durante el manejo y planificación durante la organización de los documentos producidos y recibidos por una entidad, para facilitar el uso, acceso y conservación de la información producida, se tienen en

[34] Programa de Gestión documental SENA: Programa de Gestión Documental SENA

cuenta los lineamientos preestablecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivos 594 del 2000.

Es importante reconocer porque se estudia esta tecnología, ayuda en entidades públicas y privadas para manejar bien la documentación que produce en el ejercicio de sus actividades, para dar una debida gestión y establecer lineamientos de la información más indispensable y con características patrimoniales para las entidades y la sociedad.

La gestión documental es determinante en este caso y como se definió anteriormente, hay una gran cantidad de normativa que nos brinda lineamientos en cuanto a la gestión de documentos, dentro de esta normatividad podemos encontrar el decreto 1080 de 2015 donde se encuentra compilado el decreto 2609 de 2012 en donde se dio todo un lineamiento en cuanto a la gestión documental en Colombia.

Por lo anterior, se ve la necesidad de contar con personal idóneo y capacitado para tratar los documentos, ya que si una persona no tiene un estudio técnico o tecnológico no ve la importancia de los documentos dentro y fuera de las instituciones, ayudando en reconocer las labores realizadas en cuanto a los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

Formación profesional en Archivística

El archivista como lo expresa la ICA (Consejo Internacional de Archivos) (¿Qué hace un archivista? | International Council on Archives, n.d.) es el guardián de la memoria para la sociedad, es por eso por lo que los profesionales de archivo deben garantizar la procedencia de los documentos y el principio de orden original, en donde la primera hace referencia a que se establezcan porque entidad y dependencia son creados para no permitir que se lleguen a unir o cambiar a otra parte de la entidad. Mientras el principio de orden original permite la

conservación de los documentos de la misma forma o secuencia en la que fueron creados, evitando así la pérdida de información y alteraciones en la documentación.

El profesional tiene unos objetivos claros y concisos en los que podemos encontrar: crear fondos coherentes y gestionar de manera activa fondos documentales, cabe aclarar que la participación y trabajo en cuanto a estas líneas debe ser conjunto a un grupo interdisciplinar donde podemos encontrar profesionales de: Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Historia, entre otros campos de las ciencias de la información y las ciencias sociales, para establecer los lineamientos que ayudan a tratar bien los fondos documentales de las entidades.

Este profesional, tiene un papel fundamental en la ejecución y desarrollo de la gestión documental, dado que sin este no se tendría un adecuada planeación, control, gestión y custodia de la documentación de las entidades, teniendo en cuenta que se debe garantizar las características de los documentos con la finalidad de mantenerlos íntegros, auténticos, fiables y usables. Así como, garantizar el desarrollo de una correcta aplicación de la gestión documental en cuanto a los documentos de archivo, donde su principal factor es garantizar la disponibilidad de los documentos y evitar la acumulación de información poco relevante para la organización. Esto para poder brindar un soporte documental durante la producción y recolección de documentos pertenecientes a cada dependencia, ayudando a dar un soporte que pueda servir como evidencia de las funciones y a la reconstrucción histórica de la institución.

Esta profesión está regulada bajo el código deontológico con la ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”, donde se dan explicaciones éticas y los deberes que como guardianes de la información y de la documentación pueden tener en su custodia. En línea con la Ley,

hay que precisar la importancia del profesional en Archivística, debido a que debe desempeñarse teniendo en cuenta los principios generales establecidos en la Ley 1409 de 2010 en su artículo 11[35]:

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos.
5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
6. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
7. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
8. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.

[35] Ley 1409 de 2010: LEY 1409 DE 2010 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

9. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

Por eso las instituciones garantizan una mayor eficiencia y productividad en el uso correcto de los recursos físicos y económicos. Esto para cumplir lo diseñado por el Archivo General de la Nación en cuanto a normas, programas y lineamientos para buen funcionamiento de la gestión documental, los instrumentos y procesos de esta, logrando el reconocimiento de esta labor y el valor de los documentos para las entidades.

2.3.6.2 Oferta Informal

La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas (Secretaría de Educación, s.f.).[36]

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia (Secretaría de Educación, s.f.).

Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995. Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional. Decreto 1075 de 2015 Articulo 2.6.6.8 (Secretaría de Educación, s.f.)

[36] Secretaria de Educación: Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ETDH | Secretaría de Educación del Distrito (educacionbogota.edu.co)

Visitas guiadas: Los archivos pueden ofrecer visitas guiadas al público para que las personas puedan conocer sus instalaciones, sus fondos documentales y sus servicios.

Talleres: Se pueden ofrecer talleres sobre temas relacionados con la gestión documental, la investigación histórica o la archivística.

Exposiciones: Se pueden realizar exposiciones para mostrar los fondos documentales al público.

Charlas y conferencias: Los archivos pueden organizar charlas y conferencias sobre temas relacionados con la historia, la cultura o la archivística.

Recursos en línea: Ofrecer recursos en línea, como blogs, podcasts o vídeos, para que las personas puedan aprender sobre sus fondos documentales y sus servicios.

2.3.6.3 Aspectos indispensables en la formación de archivistas

En esta línea, Montoya y Pardo (2009) señalan que los objetivos curriculares de la formación archivística deben coincidir con las expectativas y necesidades de sus sociedades, las cuales han creado ya un nuevo sujeto social excesivamente informado, con acceso "ilimitado" a la información, pero sin ninguna herramienta para seleccionar aquella que les es útil de la que no, lo que algunos programas de formación traducen en la necesidad de fomentar competencias para comprender, filtrar y ofrecer a sus usuarios información, pertinente y relevante, de forma ágil y eficaz; como es el caso de la Universidade do Rio de Janeiro (2012)[37], que orienta la formación de archivistas hacia la coordinación y control de la producción, los flujos y la difusión de información, lo que significa los más diversos campos de las actividades humanas en los que se desarrollan las sociedades contemporáneas. De este enfoque también hace parte la investigación formativa, que se refleja en los planes de estudio

[37] Universidade do Rio de Janeiro: https://www.antigo.uerj.br/idiomas.php

de programas como: Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica, la Carrera de Arquivologia (Archivología) de la Universida de Estadual Paulista[38] y el Programa de Archivística de la Universidad de Antioquia. Investigación formativa que busca profundizar en aspectos teóricos y metodológicos que contribuyan a la consolidación de un corpus científico a la disciplina y la formación de profesionales que garanticen el acceso a la información como un derecho constitucional y la transparencia de las instituciones democráticas que permiten a los ciudadanos acceder a la información que es soporte de las decisiones políticas de sus gobiernos y para la toma de decisiones (Jaramillo et al, 2017).

2.3.6.4 Identificación de necesidades de formación

La formación archivística en Colombia ha experimentado un notable avance. Pero aún hay necesidades que ayudan a fortalecer la profesión archivística y garantizar la gestión documental en el país.

Actualización curricular:

- Los planes de estudio de los programas de formación archivística deben ser actualizados para incorporar las nuevas tecnologías y tendencias de la archivística. Es importante que se debe incluir mayor énfasis en la formación en gestión documental digital, preservación digital y acceso a la información

Fortalecimiento de la investigación:

[38] Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica: https://escuelahistoria.fcs.ucr.ac.cr/bachillerato-y-licenciatura-en-archivistica/
la Carrera de Arquivologia (Archivología) de la Universida de Estadual Paulista: https://querobolsa.com.br/unesp-universidade-estadual-paulista-julio-de-mesquita-filho

- Es necesario fomentar la investigación en archivística para generar conocimiento nuevo y fortalecer la base teórica de la profesión

Vinculación con el sector laboral:

- Se debe fortalecer la articulación entre la academia y el sector laboral para asegurar que los programas de formación archivística respondan a las necesidades del mercado laboral
- Se deben promover prácticas profesionales y pasantías en archivos para que los estudiantes puedan adquirir experiencia práctica.

Profesionalización de la archivística:

- Es necesario promover que las personas que se desempeñan en archivos tengan formación en gestión documental para fortalecer la profesión y defender sus intereses.
- Se deben crear mecanismos de certificación profesional para garantizar la calidad de los servicios archivísticos.

Difusión de la cultura archivística:

- Se debe promover la cultura archivística en la sociedad para generar conciencia sobre la importancia de los archivos y la gestión documental.

2.3.6.5 Tendencias del sector

La archivística dentro del sector salud se encuentra en un momento de transformación debido a la adopción de nuevas tecnologías y la necesidad de gestionar grandes volúmenes de datos. Las principales tendencias en este ámbito son:

Implementación de la historia clínica electrónica (HCE): Se evidencia que gradualmente las historias clínicas en papel, lo que implica un cambio en la forma en que se gestionan los archivos médicos.

Big Data en salud: El sector salud genera muchos datos, que pueden usarse para mejorar la calidad de la atención médica, la investigación y la gestión de los recursos.

Inteligencia artificial (IA): Se está utilizando cada vez más en el sector salud para tareas como el diagnóstico de enfermedades, la elaboración de planes de tratamiento y la gestión de los registros médicos.

Ciberseguridad: La seguridad de los datos es una preocupación importante en el sector salud, especialmente con la creciente cantidad de información digital.

3. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1 Enfoque de investigación

El enfoque investigativo con el que se trabajó fue cuantitativo para responder a hipótesis y responder preguntas previamente. generando una recolección de datos para acercarse al área de los archivos, dando la naturaleza al trabajo para determinar el proceso de la estructura de la investigación, en la recolección, análisis e interpretación de datos, teniendo como producto final una investigación científica del área de los archivos y su papel fundamental en la sociedad.

La metodología cuantitativa, parte de Tamayo (2007), contrasta teorías de hipótesis surgidas de esta, se requiere una muestra aleatoria o discriminada, pero representativa de una población o fenómeno en estudio, por eso definimos que para realizar una investigación cuantitativa se debe tener base una teoría planeada y seleccionar una muestra para cohesionarla.

3.2 Tipo de investigación

Al establecer una metodología descriptiva-correlacional, se establece una tipología investigativa descriptiva correlacional, la cual según Catherine Martínez (2020) se conoce como el procedimiento usado en ciencia para describir las características del fenómeno, sujeto o población a estudiar. Al contrario que el método analítico, no describe por qué ocurre un fenómeno, sino que se limita a observar lo que ocurre sin buscar una explicación.

La investigación identifica cómo se comportan las variantes de las funciones que desarrollan en sus actividades diarias en el sector distrital de los archivos en salud, para tener los aspectos en los que se debe realizar un bebido fortalecimiento académico curricular a nivel institucional

3.3 Método

El método utilizado fue hipotético-deductivo, dado que se parte de unos supuestos, en los que se llegó a la conclusión de conocer qué ha pasado con la labor archivística en el país y como están los tecnólogos y profesionales. graduados en el ámbito laboral, teniendo un contraste entre la lógica y el razonamiento crítico, como planteó Karl Popper, quien sostiene que el conocimiento científico no comienza con la observación, como indican los partidarios del método inductivo, sino con problemas permitiendo contrastar, el uso de la lógica y el racionalismo crítico, las teorías o leyes generales generadas desde ciencia empírica, sin considerarlas verdaderas en su totalidad.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica que se ha utilizado para este proyecto de investigación es el metaanálisis, sobre esta técnica se integran estrategias analíticas, métricas y meta-analíticas, es preciso mencionar que este trabajo se basa en una revisión de la investigación documental, realizada a datos e información disponible en diversas fuentes, lo cual permite avanzar hacia una construcción analítica, a partir de la revisión sistemática de los entornos mencionados en este documento: Gobernanza, Gestión documental, tecnológico, ocupacional y educativo y los informes sobre la implementación de la función archivística, elaborados por el Archivo de Bogotá[39] en donde se analizó la información producida de los documentos de Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020[40] y disponibles desde su sitio web.

---

[39] Archivo de Bogotá: Archivo de Bogotá | Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá (secretariageneral.gov.co)

[40] Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED del año 2018: EAGED_INFORME_RESULTADOS_2018.pdf (secretariageneral.gov.co)

Cabe destacar que los datos e información que serán objeto de metaanálisis buscarán ofrecer un aporte para complementar la información ya procesada por funcionarios del Archivo de Bogotá. En este sentido, será importante la preparación y sistematización de los datos desde con lo cual se realizará el análisis del comportamiento de los diferentes entornos. Sánchez-Meca (2010), señala que esta es una técnica basada en revisiones sistemáticas de literatura o de información, disponible en una variedad de fuentes y documentos. En tales documentos se consignan datos e información que se derivan de procesos de investigación empírica, para avanzar en las explicaciones de los fenómenos que se estudian.

Pirela, Novoa y Hernández (2021), plantean que las técnicas meta-analíticas[41] han estado ganando terreno durante los últimos años, debido, sobre todo a sus aplicaciones en estudios de tipo métrico o de productos de revisiones sistemáticas de literatura científica, académica o técnica. Para este proyecto será fundamental establecer el tipo de análisis en relación con el comportamiento de variables y de la correlación de estas, desde lo cual se podrá garantizar el eje de novedad y aporte que se pretende con el proyecto.

3.5 Fases de investigación

3.5.1. Identificación de rasgos que definen la composición de los entornos gobernanza de los archivos, gestión documental y tecnológico de los archivos distritales del sector salud.

Dentro de los entornos encontramos primero que en el de gobernanza de archivos se encuentran las entidades que se encargan de apoyar la regulación y gestión del sector de los

---

Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED del año 2019: INFORME_RESULTADOS_ARCHIVO DE BOGOTÁ_2019.pdf
Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED del año 2020: INFORME (secretariageneral.gov.co)

[41] Técnicas meta-analíticas: es aquel que combina los resultados provenientes de distintos estudios con una temática en común (Roussos, A. J., (2007). USO DE METODOS META-ANALITICOS EN PSICOLOGIA CLINICA. Revista Argentina de Clínica Psicológica, XVI (2), Pág.161

archivos tanto a nivel nacional como a nivel internacional, fue importante definir estas entidades ya que son las que se encargan de normalizar y aportar en los diferentes procesos y procedimientos de la gestión de la información. En este entono hay que considerar todas las normas, leyes, decretos, políticas y guías que aportan a la gestión documental en Colombia.

Ahora bien los rasgos más importantes del entorno de gestión documental es primero tener en cuenta los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, valoración y preservación a largo plazo), en conjunto con estos procesos es importante reconocer los instrumentos archivísticos que son: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Cuadro de Clasificación Documental (CCD,) Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), Banco Terminológico de Archivos (BANTER), Tablas de Control de Acceso (TCA), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Como herramientas para el entorno de gobernanza se toma el diagnóstico de archivos, esquema de metadatos, Sistema Integrado de Conservación (SIC), Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), el protocolo de Gestión Documental: de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno,[42] entre otras herramientas que pueden ayudar durante el proceso de gestión documental.

[42] (READH), el protocolo de Gestión Documental: de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno: Protocolo de Gestión Documental - Centro Nacional de Memoria Histórica (centrodememoriahistorica.gov.co
:

En el entorno tecnológico se precisa información sobre la caracterización de los sistemas, en este entono encontramos: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permite administrar documentos electrónicos en su ciclo de vida, el sistema de preservación digital (Repositorios digitales) que permiten la preservación a largo plazo, el acceso a objetos digitales, la integridad y autenticidad de los documentos.

Dentro de los sistemas de información relacionados con la administración documental encontramos que ayudan a sistematizar la información ayudando a facilitar la toma de decisiones de las entidades, el correcto uso y apropiación de los sistemas de información, teniendo en cuenta los niveles de seguridad (bajo, medio y alto), los tipos de clientes que pueden acceder a la información, los formatos y usos en donde encontramos de texto, imagen, audio, video, comprensión, documento, hoja de cálculo y presentación, los elementos de firma (digital y electrónica) y las nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas como lo son: el BigData, la inteligencia artificial, los procesos de automatización para la captura de información y otras tecnologías como: realidad virtual, realidad aumentada, las impresiones en 3D, Blockchain, Nanotecnología, Biotecnología, entre otras.

Se identifico que estos elementos componen a estos dos entornos (gobernanza, gestión documental y tecnológico) y ayudan a conocer qué información es de mayor relevancia y aporta dentro de esta investigación para poder analizar con más profundidad.

3.5.2. Determinación de los aspectos esenciales de los entornos organizacional, ocupacional y educativo de los archivos distritales del sector salud.

En los aspectos esenciales del entorno organizacional fue importante definir las entidades del sector salud del distrito, el presupuesto, la inversión y ejecución, es importante verificar que las entidades generen un control y seguimiento dentro de los procesos de la gestión documental, para poder medir el cumplimiento, impacto, gestión de riesgo y verificar

si se está realizando el proceso de rendición de cuentas. Además, se consideró en este entorno la importancia del componente cultural, para saber cómo aportaba a la cultura mediante la memoria y patrimonio, formación los servicios ofrecidos y difusión de la información.

En el entono ocupacional, era importante reconocer la estructura ocupacional, el tipo de ocupaciones que están en el sector, verificar como es el trabajo de la mesa sectorial de gestión documental, normas que rigen dentro del ámbito laboral y mirar como es el mercado laboral actualmente de la gestión documental dentro del sector salud.

Por último, en el entorno educativo, fue importante mirar la oferta de los espacios académicos ofertados por diferentes instituciones en los niveles posgradual, profesional, tecnológico, técnico; también definir la oferta informal como cursos, talleres, diplomados, entre otros. Al conocer los programas académicos, reconocer por qué es tan indispensable la formación archivística partiendo de la necesidad de gestionar la cantidad de información producida por entidades públicas y privadas, partiendo de ella, se identificaron las necesidades de formación para que las instituciones educativas que ofertan programas de archivística o gestión documental puedan realizar ajustes que ayuden a mejorar la actualización curricular, el fortalecimiento de la investigación, la articulación laboral y lo académico.

3.5.3. Proyectar tendencias de los archivos distritales del sector salud.

Dentro de las tendencias del sector de los archivos, el reconocimiento de documentos en las entidades ayuda a tomar decisiones y mejorar los procesos de la entidad, por eso deben mantener un sistema de gestión actualizado y eficiente que ayude a disminuir los riesgos de pérdida de información, es relevante la innovación en las tecnologías implementadas en las entidades.

Es importante que se generen más estudios de mercado dentro de los archivos, ya que hay información confiable y verídica, lo que ayuda a abarcar segmentos de mercado que se interesen por visitar los archivos físicos de las entidades, promoviendo el uso del archivo y haciendo que no solo sea un espacio donde se invierte dinero, sino también un lugar de uso para todas las personas, mejorando la labor archivista y dando mayor visibilidad a los archivos.

Por último, con la entrada de las IA se evidencia un salto tecnológico grande, ya que se están generando gran cantidad de datos e información de calidad por parte de estas tecnologías, lo que provoca un gran reto a las empresas, ya que si nos adentramos en la aplicación de las IA se evidencia que son algoritmos muy avanzados y que se van actualizando constantemente y de forma automática, todo ello supone un reto a la sociedad y es que se genera un factor de brindar confianza de diferentes actividades a disposición de las nuevas tecnologías. Lo anterior, genera bastantes retos y es que las personas deben capacitarse para implementar estas tecnologías en los diferentes campos laborales y dentro de los archivos se puede emplear, teniendo en cuenta que la información digital ayuda a nutrir el conocimiento de estas IA.

4 CAPÍTULO IV. ANÁLISIS POR ENTORNOS

4.1 Entorno de Gobernanza

Dentro de gobernanza, encontramos el marco regulatorio, donde hay entidades importantes en los procesos de gestión documental y que ayudan a generar lineamientos para tratar los documentos, como el Archivo General de la Nación, el Consejo Internacional de Archivos. También es necesario reconocer las normas principales ya mencionadas, dentro de estas importantes encontramos la ley general de archivos 594 del 2000, el decreto único reglamentario del sector cultura 1080 del 2015, la ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública nacional 1712 del 2014, y en la constitución política encontramos el artículo 74 Derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Las políticas que se manejan en el ámbito nacional y distrital, como la Ley General de Archivos, buscan garantizar un buen proceso de conservación, preservación y que el acceso a la misma sea más sencillo, en el sector salud se evidencia que se han tenido desafíos como el capacitar, implementar y realizar un correcto uso de las tecnologías, entre otros retos de las organizaciones para mejorar sus procesos y procedimientos.

Colombia cuenta con el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y en Bogotá D.C está el Sistema Distrital de Archivos (SDA), que garantizan ayuda a que las entidades en el caso del SNA nacionales y del SDA distritales, tengan una buena articulación, promoviendo guías, políticas y metodologías y demás cosas que ayuden a fortalecer los procesos de la gestión documental. Estos sistemas son conformados por entidades públicas y privadas que prestan una función pública, de archivos, sistemas de información y entes rectores.

4.2 Entorno Gestión Documental

Dentro del entorno de gestión documental en el sector salud colombiano se debe tener en cuenta que este entorno es crucial para la eficiencia, la transparencia y la calidad de la atención médica, es fundamental que las entidades de este sector definan planes que se ajusten a las necesidades de cada entidad, generando articulación entre sus sistemas y facilitando la gestión de la información.

Esto es importante en conjunto con la aplicación de los instrumentos de gestión documental, ya que se deben garantizar los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción documental, Gestión y trámite documental, Organización documental, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración) con el fin de poder tener los parámetros establecidos, facilitando el acceso y la búsqueda de los expedientes y por ello es importante la aplicación de los instrumentos archivísticos ya explicados y mencionados con anterioridad.

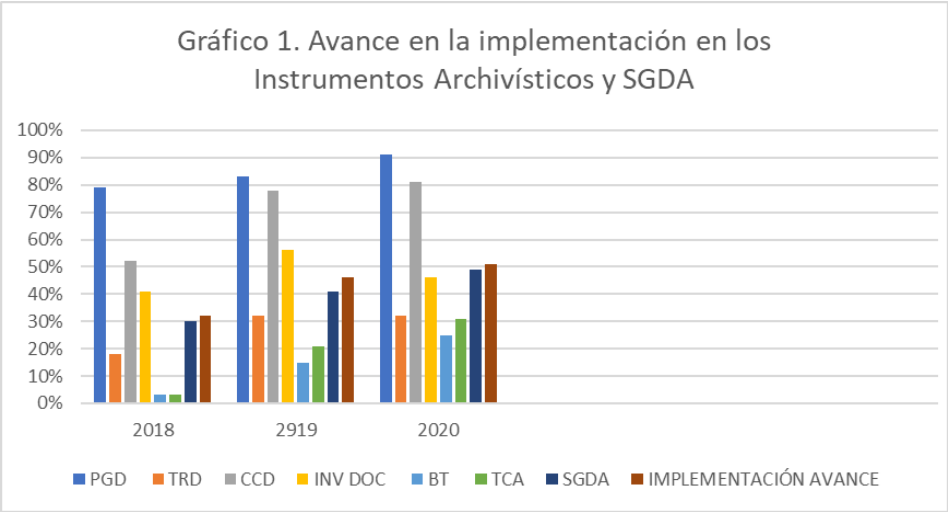
Los modelos más reconocidos dentro de la gestión documental son:

- ✓ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): Modelo específico para la gestión documental en el sector público colombiano.
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1:2016: Norma internacional para la gestión documental.

La gestión documental dentro del sector salud tiene varios beneficios como lo son mejor la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos, ayuda a aumentar la transparencia y el acceso a tiempo oportuno, mejora la prestación de servicios médicos, reduce los riesgos de posibles demandas por no tener información rápidamente. Por eso este

componente es esencial para que el sector pueda funcionar mediante la implementación de los procesos de gestión documental, instrumentos archivísticos, técnicas y modelos que ayudan a mejorar las entidades.

Figura 10 *Avance en la implementación en los instrumentos Archivísticos y SGDA*

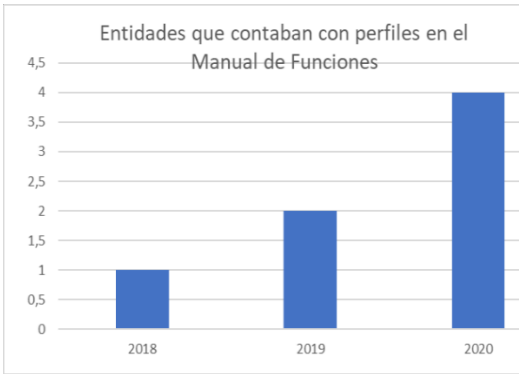


Nota: Avance en la implementación en los instrumentos Archivísticos y SGDA. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

En el sector salud del distrito se evidencia que el Programa de Gestión Documental (PGD) tiene mayor avance manteniéndose durante los tres años analizados entre el 75% y el 90% de avance de implementación, por otra parte, el instrumento con más baja implementación es el Banco Terminológico de BANTER donde su avance de implementación se encuentra en 2018 del 0 % al 10 %, en 2019 del 10 % al 20 % y en 2020 entre el 20 y el 30 % de avance.

Es importante mencionar que dentro de la ***Figura 10***, hay un medidor de implementación de avance en donde se evidencia que el avance del sector en la implementación de todos los instrumentos archivísticos está en un 50%

Figura 11. *Entidades que contaban con perfiles en el Manual de Funciones*



Nota: Entidades que contaban con perfiles en el Manual de Funciones. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

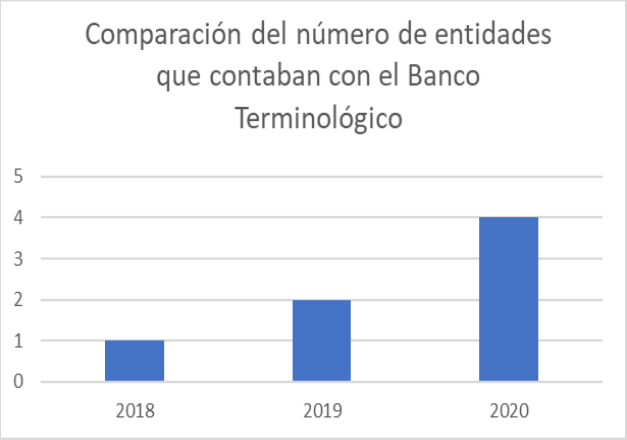
En la ***figura 11*** se evidencio que hay pocas entidades en el sector salud que contaban con perfiles de gestión documental dentro de su Manual de Funciones, con un total de 4 entidades que contaban con esta información de todas las que componen el Sector Salud del Distrito, mencionadas anteriormente.

Figura 12. *Comparación del número de entidades que habían realizado la publicación del Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la entidad*

Nota: Comparación del número de entidades que habían realizado la publicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la página web de la entidad. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Al reconocer que las entidades públicas deben cumplir con publicar en su página web en la parte destinada a Transparencia y Acceso al Ciudadano, la información correspondiente a la parte de los instrumentos archivísticos que deben publicarse, con la figura # se evidencia que en 2018 solo una entidad del sector salud publicó su CCD, en 2019 dos entidades y en 2020, se incrementó a cinco que publicaron su CCD. Lo cual general una preocupación del incumplimiento a la normatividad vigente.

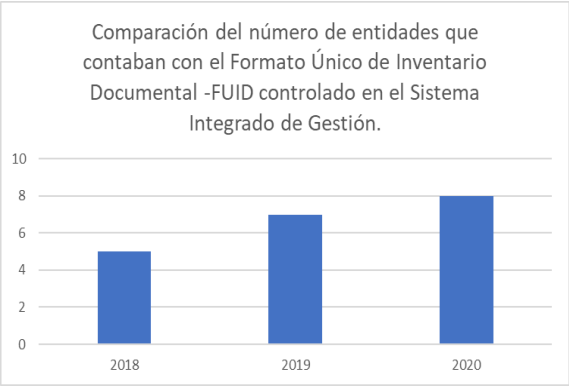
***Figura 13**. Comparación del número de entidades que contaban con el Banco Terminológico*



Nota: Comparación del número de entidades que contaban con el Banco Terminológico. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

El BANTER es un instrumento importante en la definición de series, subseries y demás terminología que ayuda en la elaboración de políticas, programas, guías, instrumentos entre otros. Teniendo en cuenta la relevancia que causa en la figura # se evidencia que en 2018 solo una entidad del sector salud publicó su BANTER, en 2019 dos entidades y en 2020, se incrementó a cuatro que publicaron su BANTER

***Figura 14.** Comparación del número de entidades que contaban con el Formato Único de Inventario Documental- FUID controlado en el Sistema Integrado de Gestión*



Nota: Comparación del número de entidades que contaban con el Formato Único de Inventario Documental- FUID controlado en el Sistema Integrado de Gestión. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

El último instrumento que tomaremos en cuenta para analizar es el FUID en donde se evidencia que, dentro del Sistema Integrado de Gestión de entidades, en 2018 se contaba con 5 entidades con el instrumento publicado, en 2019 se evidencio el aumento a 7 entidades y por último en 2020 se incrementa la cantidad de Instituciones a 8.

En el entorno organizacional es importante entender la importancia de la implementación, actualización y convalidación de cada instrumento archivístico, dado que se regula la aplicación de la gestión documental en las entidades. Por tanto, se puede controlar los documentos que se tienen en la entidad, cuál es su uso y cuál será su disposición final. En la debida comparación de estos dos instrumentos vemos valores positivos, en el PGD, no hay retroceso, más si pudo generar un avance, pero se mantienen estables en 2020, situación que en medio de una coyuntura sanitaria está bien, mientras que las TRD tuvieron un avance e implementación considerable, y es que hay que reconocer la importancia de esta, seguido de otros instrumentos que se comparó.

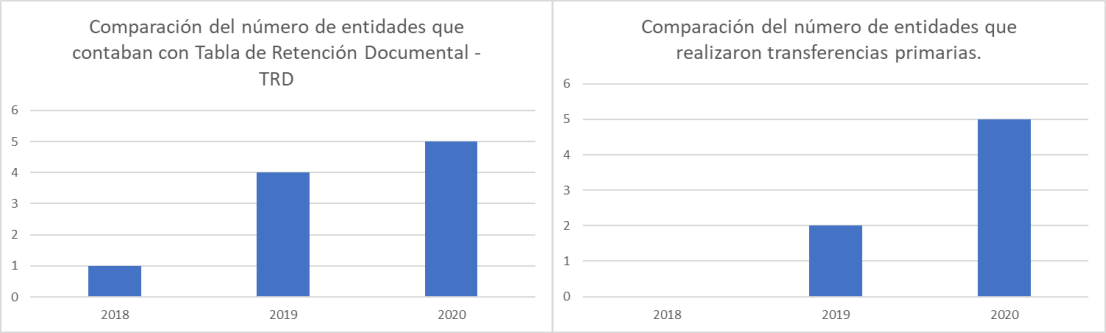
También los datos del 2021 en el Informe Consolidado Seguimiento Estratégico Al Cumplimiento De La Normativa Archivística En Las Entidades Del Distrito Capital y frente a la implementación del Sistema de Gestión Documental para el año 2021, en las entidades del sector salud el avance se puede identificar de manera grata dando resultados del 50% en aplicabilidad.

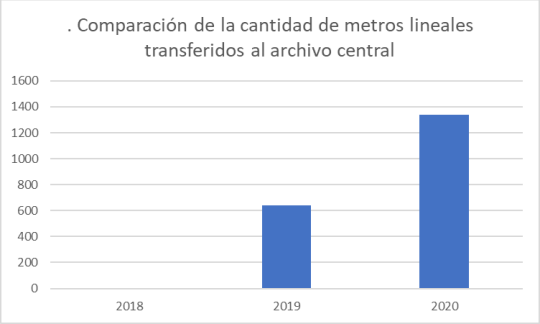
Figura 15. *Porcentaje de avance en gestión documental*

INSTITUCIÓN	**PORCENTAJE**
Subred Integrada de servicios de Salud E.S.E.	66%
Secretaria Distrital de Salud	49%
Capital Salud EPS-S SAS	43%
Instituto Distrital de Ciencias Biotecnología Innovación en Salud IDCBIS	14%

Nota: Porcentaje de avance en gestión documental. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Figura 16. *Indicadores de cumplimiento de gestión documental*





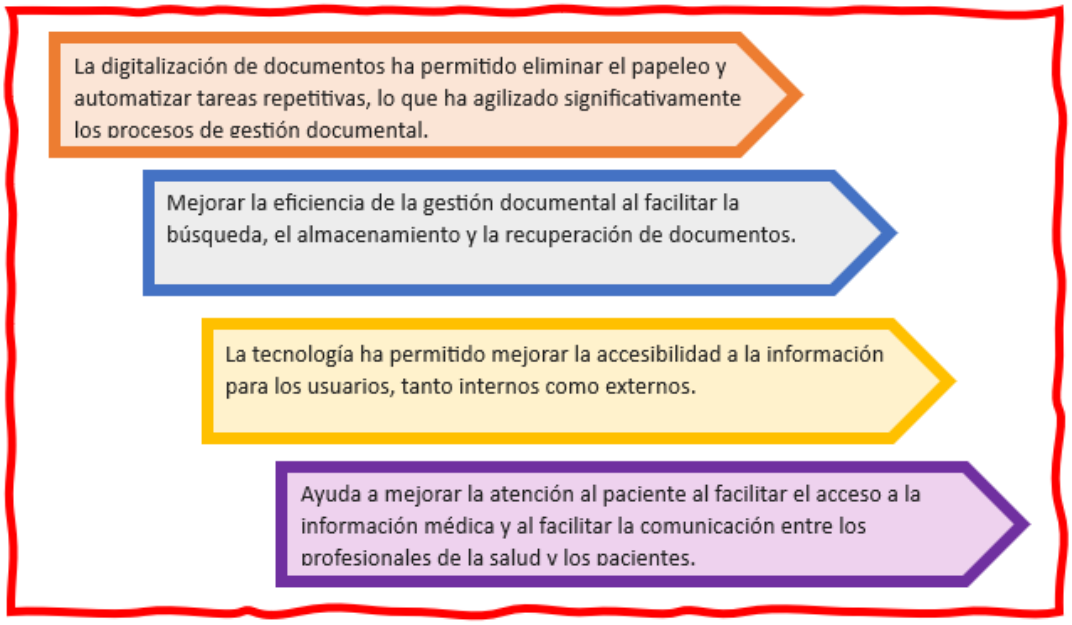
Nota: Indicadores de cumplimiento de gestión documental. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

La implementación de los instrumentos ayuda a organizar la documentación para transferir los documentos y almacenar el archivo de gestión y saber que documentación puede pasar a la historia, y que la documentación requiere eliminarla; por ello, que es importante el funcionamiento y actualización de los instrumentos, para el sector salud se evidencia que este proceso se empieza a realizar a partir del 2019. Puesto que para años anteriores no generaron ningún tipo de transferencias. Y en los años comparados no se generaron trasferencias secundarias en el sector.

4.3 Entorno Tecnológico

En cuanto a el entorno tecnológico, este ha generado un impacto dentro de la gestión documental, permitiendo agilizar trámites, mejorar la eficiencia y la accesibilidad a la información para poder brindar un buen servicio de los usuarios del sector salud.

Figura 17. *Beneficios de la tecnología en la gestión documental en el sector salud*

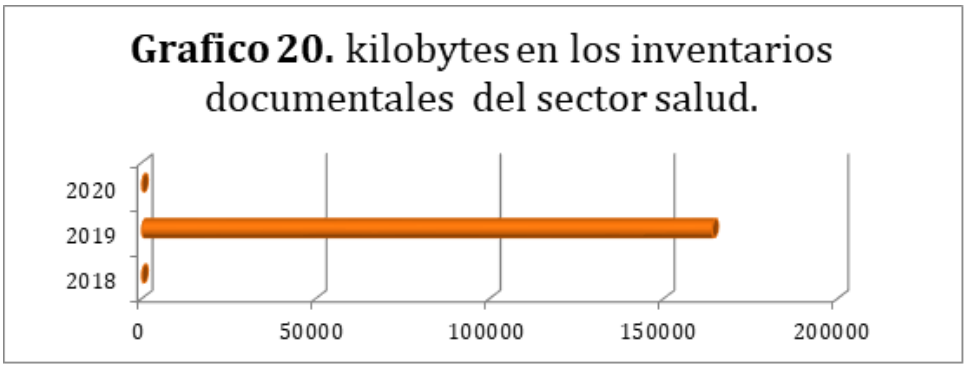


Nota: Beneficios de la tecnología en la gestión documental en el sector salud. Fuente: Elaboración propia (2024).

Ahora bien, las tecnologías utilizadas necesitan un sistema de gestión documental electrónica que permite manejar correctamente los documentos, permitiendo que las historias clínicas electrónicas facilitando el acceso a la información, y el uso ahora de la Inteligencia artificial permite automatizar proceso de clasificación de documentos, de ordenación documental, entre otros procesos.

El manejo de tecnologías genera varios retos entre ellos, el temor de la transformación de documentos físicos a documentos nativos digitales, también la seguridad de la información según los controles de acceso que tienen los documentos y la capacitación del personal. Pero por ello es importante que se generen programas que mejoren y prevean los riesgos que se pueden generar durante la aplicación de las tecnologías.

Figura 18. *Kilobytes utilizados en los inventarios documentales del sector salud*



Nota: Kilobytes utilizados en los inventarios documentales del sector salud. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Cuando miramos a nivel tecnológico como ha sido el proceso de la entidad, se evidencia que dentro del inventario documental de las entidades del sector salud se presenta una baja implementación en el año 2018 y 2020, demostrando que las entidades no han tenido una preocupación en la implementación de tecnologías, y bajando la calidad en los procesos ya que al no generar la transición al uso de las tecnologías, se demora más la prestación de servicios y genera demora en respuesta a las solicitudes que tengan los usuarios.

Para el 2021, el sector salud solo había implementado tecnologías, procesos de digitalización, microfilmación en un 15% de la información, cifra muy baja para todo el volumen de documentación que se manejan en los archivos de las entidades del sector salud y teniendo en cuenta que en el tiempo de la pandemia muchos documentos se empezaron a gestionar de forma digital, es sorprendente el nivel de implementación tecnológico en la gestión de los documentos, ya que la gran cifra que tienen en documentos que se producen diariamente, se deberían generar estrategias que permitan su organización.

4.4 Entorno Organizacional

Este análisis pretende evaluar el estado actual de la gestión documental en el sector salud colombiano, a partir de la revisión de indicadores de cumplimiento, impacto y riesgo, y del presupuesto de inversión en archivos. Se realizó una revisión de la información disponible en el Archivo de Bogotá, incluyendo:

- Permite conocer el estado de los archivos durante 2018, 2019 y 2020
- Medir indicadores de cumplimiento en cuanto el avance de la gestión documental
- Evaluar el impacto de la eficiencia, la transparencia y la calidad de la atención medica
- Identificar los riesgos que pueden tener los archivos y la gestión documental
- Verificar el presupuesto de inversión que son utilizados para la gestión de documentos

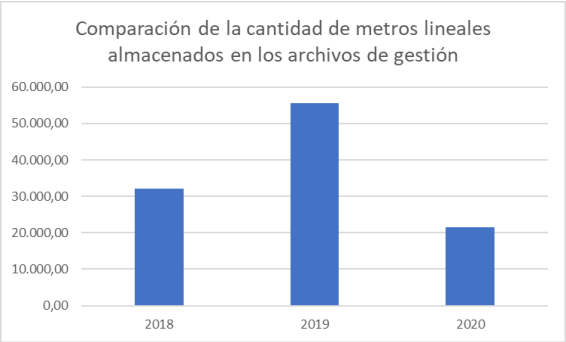
Figura 19. *Indicadores de gestión documental*

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	***INDICADORES DE IMPACTO***	***INDICADORES DE RIESGO***

• El sector salud colombiano cumple con la normatividad vigente en gestión documental. • Sin embargo, existen algunas áreas en las que se puede mejorar, como la organización documental y la conservación de documentos.	• La gestión documental tiene un impacto positivo en la eficiencia, la transparencia y la calidad de la atención médica. • Sin embargo, este impacto podría ser mayor si se mejoraran algunos aspectos de la gestión documental, como la accesibilidad a la información y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de gestión documental.	• Los principales riesgos asociados a la gestión documental en el sector salud son la pérdida de información, la fuga de datos y el acceso no autorizado a la información. • Es importante tomar medidas para mitigar estos riesgos, como implementar medidas de seguridad informática y capacitar al personal en la gestión documental.

Nota: Indicadores de Gestión Documental. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

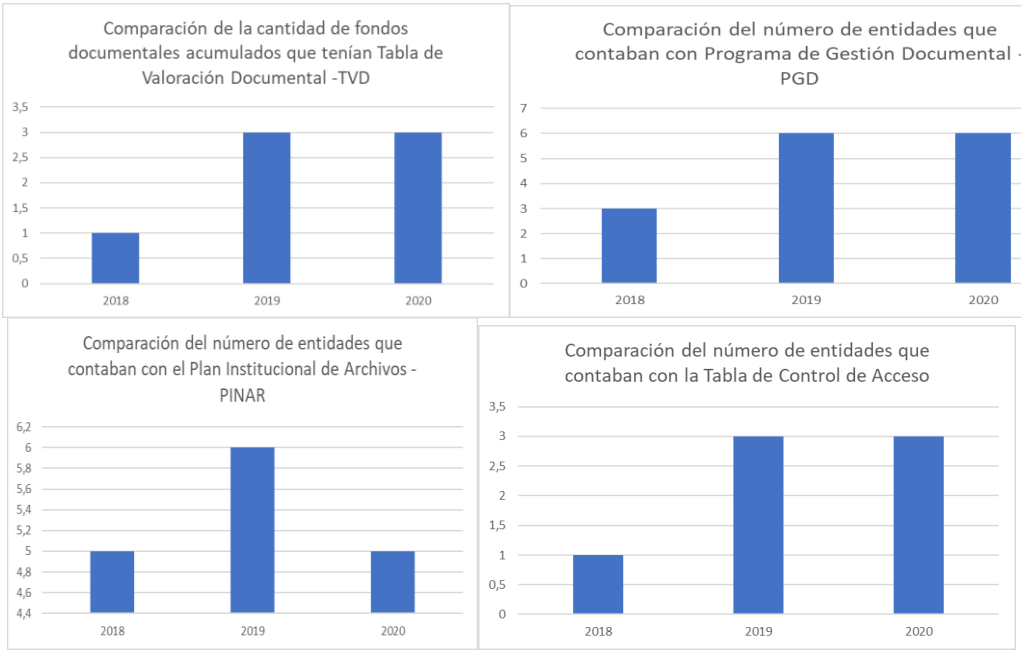
Figura 20.*Impacto de gestión documental en el almacenamiento de los archivos de gestión*



Nota: Impacto de gestión documental en el almacenamiento de los archivos de gestión. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Se debe analizar en la ***Figura 20*** que en el archivo de gestión se presentó bastante almacenamiento, y las cifras son elevadas al 2019. Año en cual se generó la emergencia sanitaria a nivel mundial del covid-19 y esto género que se crearan demasiados documentos de interés para poder entender lo que pasaba en el momento para la sociedad.

Figura 21. *Indicadores de gestión documental de los instrumentos archivísticos*

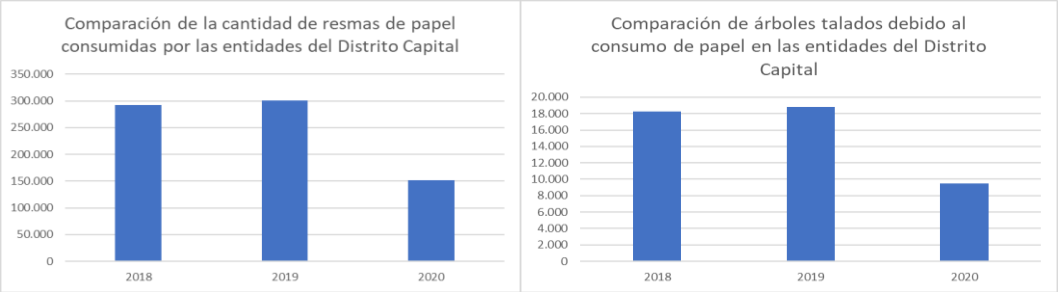


Nota: Indicadores de gestión documental de los instrumentos archivísticos. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Es muy importante aclarar que los instrumentos deben articularse de manera continua y según los 8 procesos de gestión documental, dado que cada instrumento tiene un alcance diferente y mejora la aplicabilidad, eficiencia y eficacia de los procesos. En las anteriores gráficas se encuentra la comparación de instrumentos y se evidencia una mejora en las cifras a partir del año 2019 para el sector salud, que fue un año importante por temas de la salud en la sociedad, no solo nacional sino mundial. Por eso se vio la necesidad e importancia de

generar un mayor impacto a nivel organizacional para la adaptabilidad y generar mejoras en todo el término.

Figura 22. *Graficas en la rendición de cuentas*



Nota: Graficas de rendición de cuentas de la disminución de los recursos. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Es muy importante saber porque se trata la sostenibilidad y el medio ambiente, dado que se conoce que el trabajo archivístico implica el uso del papel, por la importancia documental y testimonial que este genera, más sin embargo esto implica una gran contaminación en el medio ambiente ocasionando así factores que dañan la capa de ozono y también se aumenta la tala de árboles, Por ello se debe trabajar en la formulación y aplicación de sistemas integrados de documentos electrónicos, que sean sostenibles, de calidad, interoperables, auténticos y disponibles generando así criterios de seguridad de la información, y confiabilidad entre los usuarios y las entidades prestadoras de los servicios.

4.5 Entorno Ocupacional

El objetivo de evaluar el entorno ocupacional en el sector salud a nivel distrital, desde la revisión de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), el Código de Ética del Archivista y la información salarial disponible. Por otra parte, hablamos sobre las mesas

sectoriales, las cuales son espacios de concertación entre el Estado y los diferentes sectores económicos para discutir temas relacionados con la gestión documental.

En cuanto al Código de Ética del Archivista se establecen los principios y valores que deben guiar la actuación profesional de los archivistas. Estos principios incluyen la responsabilidad, la transparencia, la objetividad y el respeto a la privacidad.

Dentro del estudio realizado acerca del salario promedio para los profesionales de la archivística en el sector salud colombiano según la escala salarial que tiene la Secretaría Distrital de Salud en 2023[43] está entre los $3.137.026 hasta $4.587.059 mensuales, este puede variar según la experiencia, la formación y el tipo de entidad en la que se trabaja y el tipo de funciones que tenga la persona que contraten como pueden ser:

- ✓ Organizar, clasificar y conservar los documentos.
- ✓ Brindar acceso a la información a los usuarios.
- ✓ Implementar políticas y procedimientos de gestión documental.
- ✓ Capacitar al personal en gestión documental.

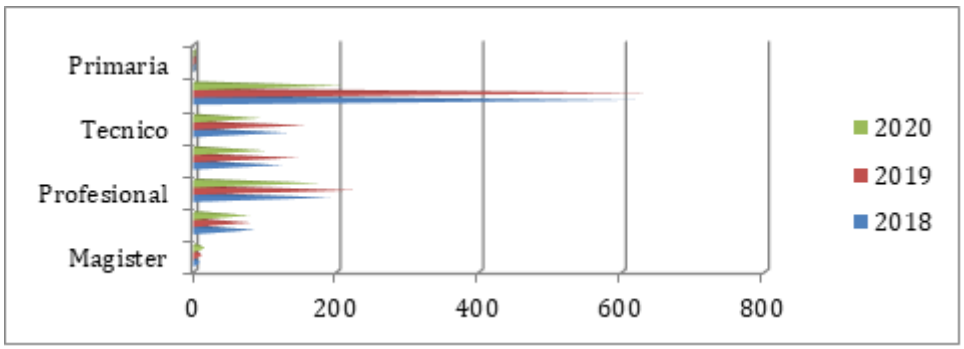
4.6 Entorno Educativo

El presente análisis tiene como objetivo evaluar el entorno educativo de la archivística en Colombia, a partir de la revisión de la oferta educativa en pregrado y posgrado, las habilidades que deben tener los profesionales de la archivística y la percepción del sector salud sobre la profesión. En Colombia, existen 25 programas de pregrado en Archivística y Gestión Documental, estos programas se ofrecen en universidades tanto públicas y como

[43] Secretaria Distrital de Salud: Escala_Salarial_2023.pdf (saludcapital.gov.co)

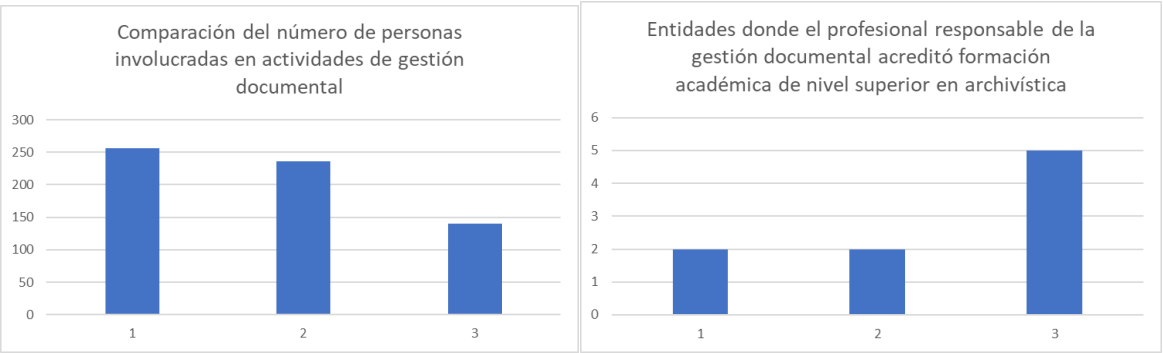
privadas, la duración promedio de estas carreras son de 8 semestres y los títulos están enlazados dentro de las ciencias de la información.

Figura 23.*Nivel de estudio de las personas que se desempeñan en los archivos*



Nota: Nivel de estudio de las personas que se desempeñan en los archivos durante los años 2018, 2019 y 2020. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Figura 24. *Personas involucradas dentro de los archivos y profesionales responsables de las áreas.*



Nota: Personas involucradas dentro de los archivos y profesionales responsables de las áreas. Fuente: Elaboración propia (2024) datos tomados del Informe: Boletín de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental de las Entidades del Distrito Capital – EAGED de los años 2018, 2019 y 2020.

Esta distinción es fundamental, por ello se buscó proyectar las tendencias de los archivos distritales del sector salud al inicio del entorno educativo, en donde se compara desde el nivel de formación con el que se cuenta, ya que es un factor importante, se puede analizar una primera lectura para entender qué número de personas y cuál es el nivel formativo. Dado que es muy común encontrar personas que han trabajado toda su vida en las

entidades y cuentan con el conocimiento del manejo de archivo y de las actividades a desarrollar, y han generado un aprendizaje empírico. Pero también hay casos donde se encuentran personas que no tienen ningún tipo de conocimiento de los procesos y procedimientos y de igual manera están en las entidades y en los archivos. A este punto en el momento en las entidades del sector salud los trabajadores profesionales han sido graduados de instituciones de educación superior como son La Javeriana, La Salle Uninpahu, Quindío[44], mientras los técnicos o tecnólogos la mayoría son del Sena.

Estas gráficas nos ayudan a generar un segundo análisis y de este modo conocer cuáles son las condiciones laborales y ocupacionales de las personal, puesto que se sabe que el programa de ciencias de la información, archivística es dictado por universidades de carácter privado y esto puede ser costoso para la sociedad, hasta el 2018, que la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas", universidad de carácter público, abre su programa de archivística y gestión de la información digital, dándole la oportunidad a miles de ciudadanos de adquirir el conocimiento y el título profesional, y que no solo sean técnicos y tecnólogos, dado que las condiciones laborales para ellos no es la mejor, y por eso mismo las entidades no cuentan con el personal idóneo, y capacitado. En los índices de cultura archivística para el año 2021 el sector salud tenía un 44%, una cifra bastante bien, entendiendo que es una profesión no muy conocida, pero con un ejercicio y actividad de gran valor.

[44] Pontifícia universidad Javeriana: https://www.javeriana.edu.co/carrera-ciencia-informacion
Universidad Uninpahu: https://uninpahu.edu.co/?gad_source=1&gclid=EAIaIQobChMIje_kucLghQMVe6taBR1zZg0MEAAYASAAEgJR0PD_BwE
Universidad del Quindío: https://www.uniquindio.edu.co/
SENA: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
Universidad de la Salle: https://www.lasalle.edu.co/

CONCLUSIONES

Para concluir esta investigación, es importante retomar los objetivos específicos establecidos y, mediante el análisis de los entornos, llegar a definir y determinar la información correspondiente a cada uno de los propósitos planteados, el análisis de información que se realizó de los "Boletines de resultados de la encuesta sobre el estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital-EAGD" de los periodos de 2018, 2019 y 2020 y también por medio de la recolección de la información que se generó mientras se estaba estableciendo conceptos claves, leyes, decretos, modelos de gestión que ayudaron dentro de esta investigación a lograr consolidar de una mejor forma la información.

El primer objetivo fue identificar los rasgos que definen la composición de los entornos de gobernanza, de gestión documental y tecnología, dentro de los archivos en el ámbito distrital del sector salud. En relación con el entorno de gobernanza se evidencio y reconoció aquellas entidades reguladoras, de gestión y apoyo del sector, dentro de ellas se encuentra el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Sistema Nacional de Archivos, entre otros. Además, es importante reconocer aquellas agremiaciones que se encuentran a nivel nacional e internacional, como lo son la Sociedad Colombiana de Archivistas, el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos. Por lo anterior, es importante definir estas entidades que ayudan a generar lineamientos, guías, mesas de trabajo para la creación o actualización de leyes, decretos y acuerdos tanto a nivel nacional como distrital.

Adicionalmente en este entorno se evidenciaron aquellas políticas que encontramos tanto en el ámbito nacional como distrital que genera una gran importancia y cumplimiento dentro de la gestión documental de las entidades distritales del sector salud, empezamos con la Constitución Política de Colombia en donde se tomaron artículos que establecían el

derecho a la intimidad personal, familiar y a su buen nombre, los fines esenciales del estado, la libertad de expresión el poder informar y recibir información veraz, el derecho de presentar peticiones, derecho a acceder a documentos públicos teniendo en cuenta que hay algunos que tienen salvedades para el acceso entre otros. En cuanto a las leyes una de las principales es la creación del AGN con la ley 80 de 1989, la creación del Ministerio de Cultura en la ley 397 de 1997, ley 594 del 2000 conocida como la Ley General De Archivos, Ley De Transparencia Y Del Derecho De Acceso A La Información Pública Nacional, así como las leyes que conforman el componente tecnológico para la gestión de documentos que se encuentran digitales o electrónicos.

En el entorno de gestión documental se evidencia que los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Valoración, Disposición final, Preservación a largo plazo y Transferencia) y los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Tabla de Retención Documental, FUID, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso)los cuales fueron definidos durante el desarrollo de este trabajo. Se logró evidenciar que las entidades se preocupan por publicar los avances de gestión documental acorde a lo obligado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública teniendo en cuanta los reportes proyectados se evidencia la baja aplicación de Instrumentos archivísticos dentro del sector salud.

En cuanto al objetivo mencionado se evidencia que dentro del entorno tecnológico fue clave el definir lo que son los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos teniendo en cuenta la guía establecida por el AGN, los repositorios para la preservación digital a largo plazo, los niveles de seguridad que se deben tener en cuenta en cuanto a la información que se genera en este sector, así como las nuevas tecnologías de la información y comunicación, dentro de la revisión se demostró una baja aplicación de nuevas tecnologías en

los procesos de gestión documental teniendo en cuenta que estas entidades producen grandes volúmenes de información y datos que tienen diferentes niveles de acceso público y que en su mayoría es información reservada.

En el segundo objetivo se logró determinar los aspectos esenciales de los entornos organizacional, ocupacional y educativo de los archivos distritales del sector salud. Cuando hablamos del entorno organizacional al determinar que entidades componían el sector salud del ámbito distrital como lo es el Fondo Financiero Distrital de Salud, las Subredes Integradas de Servicios de Salud, la EPS Salud Capital, La entidad de Gestión Administrativa y Técnica, el Instituto Distrital De Ciencias, Biotecnología, E Innovación En La Salud, en este punto fue importante reconocer el presupuesto que tenia este sector, puesto que al saber la inversión que realiza el distrito se puede conocer como cada una de las entidades define los recursos que se van a destinar para mejorar su infraestructura y personal en materia de gestión documental ayudando a conocer el ámbito laboral y como afecta dentro de la gestión de los documentos este entorno.

En relación con el entorno ocupacional el reconocer las ocupaciones que están en este sector dentro de la gestión documental, conocer la norma de competencia laboral Ley 1409 de 2010, el mercado laboral como lo son las funciones que tenían las personas que se desempeñaban, así como los salarios que se manejaban en este sector y el tipo de vinculación que se puede tener en estas instituciones públicas.

Dentro del entorno educativo el desarrollo de estas políticas, procesos y procedimientos deben ser desarrollados y ejecutados por personas capacitadas e idóneas para dar cumplimiento de las mismas, lo cual demostró que la mayoría del personal encargado de la documentación dentro de las entidades distritales del sector salud contaban con pocas personas formadas en gestión documental y archivística, sin tener en cuenta la función archivística vigilada por la entidad reguladora de la gestión documental en Colombia quien es

el Archivo General de la Nación, y lo implementado en las diferentes normatividades que fueron mencionadas, como lo son la ley General de Archivos 594 del 2000, Ley 1409 de 2010 que reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética, El Decreto Único Sector Cultura 1080 de 2015, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.

El ultimo objetivo específico fue poder proyectar tendencias de los archivos distritales del sector salud por medio del análisis de la información para conocer lo que ahora se está generando en materia tecnológica y las necesidades en cuanto al volumen de datos que generan las entidades del sector salud diariamente, es por ello que la aplicación de la inteligencia artificial que está generando herramientas que ayudan en el procesamiento rápido de datos y disminución de tiempos en algunos procesos de gestión documental ayudarían a las entidades a mejorar la eficacia, eficiencia y atención a los usuarios, lo cual genera que los archivos giren entorno también de aprovechar esta información de la mejor forma y darle un valor adicional para poder ayudar a la mejora continua de las entidades del sector salud.

RECOMENDACIONES

Se recomienda el primero que las entidades del sector salud tengan en cuenta que al ser entidades que componen el sector público son sujetos obligados a cumplir la constitución política, las leyes, decretos y todas aquellas políticas que se mencionaron en este trabajo y que ayudan a que la gestión documental mejore su calidad, teniendo también en cuenta aquellas entidades que pueden brindar apoyo en instructivos, guías y mesas de trabajo para tener un mejoramiento continuo.

Adicionalmente, deben mejorar en la aplicación de sus instrumentos archivísticos y esto se realiza, contando con personal idóneo y capacitado para manejar los documento, así como realizar de forma frecuenta cursos de capacitación para poder mantener actualizado al personal a cargo de la gestión documental, y así prestar un mejor servicio a los usuarios de los archivos de este sector, teniendo en cuenta las especificidades con las que se cuenta en el tratamiento de los archivos y el acceso de los mismos.

Ahora bien, el Archivo General de la Nación, con órgano rector y de control de la función archivística debería de estar tener mayor control de las entidades del estado y del cumplimiento de la normatividad vigente a los sujetos que están obligados, ya que no se están siguiendo los lineamientos que deben tener todas las entidades públicas en cuanto a las leyes, decretos y normas vigentes.

En cuanto al el factor de educación es importante que el proyecto curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital, siga potenciando espacios de investigación de caracterización de archivos y de los futuros profesionales en Archivística, para generar variables a posibles problemas y un impacto en la sociedad. Sirviendo de base a futuros estudios para potencializar el programa no solo de forma académica, sino, también revisar las necesidades que se generan en el ámbito laboral, así como, el que otras instituciones

educativas en sus diferentes ámbitos de formación puedan ir actualizando sus planes de estudio según las necesidades en cuanto a la gestión documental que se evidencian en los estudios de caracterización.

A los compañeros del programa les queda una ardua tarea y es seguir con estas investigaciones, generando iniciativa en los espacios junto a los docentes para que prevalezca una labor tan importante como lo es la archivística, y sea fruto de las investigaciones, movimientos y acciones de los profesionales de archivística de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, donde el reconocimiento y el mérito son pioneros de los objetivos trazados.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Início. Gov.co. https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Archivo General de la Nación. (2012). GUÍA DE METADATOS. Gov.co., https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf

Archivo General de la Nación, (2018). Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf (archivogeneral.gov.co)

Archivo General de la Nación. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, AGN https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

Archivo General de la Nación. (2014) Sistema Integrado de Conservación (sic). Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/sic-agn.pdf

Archivo General de la Nación, (2006). Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. En: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Barrero Muñoz, M. (2009). Estudio de caracterización ocupacional en los archivos del sector financiero en Colombia. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/436

Bernal Ramírez, E., & Quiroga Romero, A. E. (2009). Estudio de caracterización ocupacional en el subsector de bibliotecas especializadas y centros de documentación de la ciudad de Bogotá del sector ciencias médicas y ciencias naturales. https://ciencia.lasalle.edu.co/ sistemas_informacion_documentacion/215

Cárdenas Castañeda, G. (2010). Estudio de caracterización ocupacional en el subsector de archivos universitarios. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/397

Caro Sandoval, M., & Camacho Vargas, Á. M. (2006). Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos de Colombia: archivos de la administración central, nivel nacional y archivos del orden municipal. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/210

Centro Nacional de Memoria Histórica, Programa de documentos vitales o esenciales, (2021). GDC-PG-001-V1-Programa-de-documentos-vitales-o-esenciales.pdf (centrodememoriahistorica.gov.co)

Centro Nacional de Memoria Histórica, Protocolo De Gestión Documental: de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, (2017). protocolo-gestion-documental.pdf (centrodememoriahistorica.gov.co)

Consejo Internacional de Archivos, ¿Qué hace un Archivista? (s/f). Ica.org. https://www.ica.org/es/que-hace-un-archivista

Constitución política de Colombia [Const]. (1991) https://www.constitucioncolombia.com/indice.php

Decreto 094 de 2006. Decreto de orden territorial "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones" 17 de marzo de 2006. Este decreto deroga el Decreto en su artículo 29 el decreto 331 de 2003 y el Decreto 119 de 2005. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=19725

Decreto 173 de 2004 de orden Territorial. Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el distrito capital. 4 de junio de 2024. Este decreto fue derogado por el artículo 17 del decreto 828 de 2018. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13729

Decreto 514 de 2006. de orden territorial Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. 20

de diciembre de 2006.
https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475

Decreto 329 de 2013. De orden territorial Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones. 23 de julio de 2013.
https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=53899

Decreto 1377 de 2013. Por el que se reglamenta la ley 1581 de 2012. 27 junio de 2013. Esta esta parcialmente derogado.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646

Decreto 1080 de 2015. De orden nacional Por el que se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Decreto 828 de 2018, Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones, (2018). Decreto 828 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (alcaldiabogota.gov.co).
https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=82128

Delgado y Humberto, Desarrollo de un software de gestión de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento de equipos biomédicos de una IPS de alta complejidad para actualización de información técnico-administrativa (2022).
https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/18885/2022_Tesis_Paula_Andrea_Delgado_Diaz.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Hernández, O. (2012). Estadística Elemental para Ciencias Sociales. (Tercera Edición). San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.
https://issuu.com/sibdi/docs/estad_stica_elemental_para_ciencias_9544efa19cce4c

Instituto Compútense Ciencia de la Administración, Informe de resultados de la aplicación del modelo de indicadores de la RTA: diagnostico general y propuesta de mejora, (2022). RTA (redrta.org)

Informe de resultados de la encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital EAGED, Archivo de Bogotá, 2018. EAGED_INFORME _RESULTADOS_2018.pdf (secretariageneral.gov.co)

Informe de resultados de la encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital EAGED, Archivo de Bogotá, 2019. Recursos - OneDrive (sharepoint.com)

Informe de resultados de la encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital EAGED, Archivo de Bogotá, 2020 INFORME (secretariageneral.gov.co)

Informe consolidado seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del distrito capital, Archivo de Bogotá, 2021. archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos-cda/20221230InformeConsolidadoSeguimientoEstrategico2021.pdf

Jaramillo, O., Universidad de Antioquia, Betancur Roldán, M. C., Marín Agudelo, S. A., Universidad de Antioquia, Universidad de Antioquia. (2017). La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. Revista Interamericana de Bibliotecología, 40(3), 243-259. Disponible en: https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a05

Jaramillo, O., Betancur Roldán, M. C., Marín Agudelo, S. A., Universidad de Antioquia. (2017). La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. Revista Interamericana de Bibliotecología

1. , 40(3), 243–259. https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a05

Jaramillo, Betancourt, Marín, (2017) La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. (S. f.). Recuperado 26 de octubre de 2022, de https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/327510/20785494

Jaramillo, Betancourt, Sáenz, (2018) Vista de Evaluación de la formación profesional en archivística: el caso de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. (S. f.).

Recuperado 26 de octubre de 2022, de https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/335126/20790829

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se crean otras disposiciones. 22 de diciembre de 1989. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998

Ley 397 de 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. 7 de agosto de 1997. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. 18 de agosto de 1999. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276

Ley 594 del 2000. Por la que se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones. 14 de julio de 2000. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Ley 1185 de 2008. Conocida como la Ley del Patrimonio Cultural, Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. 12 de marzo de 2008. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29324

Ley 1581 de 2012. Por la que se dictan disposiciones generales para proteger datos personales. 17 de octubre de 2012. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Ley 1712 del 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo de 2014. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

LEY 1266 DE 2008 (diciembre 31). Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015. Ley estudiada por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1011 de 2008. Por la

cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488#:~:text=por%20la%20cual%20se%20dictan,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones

LEY 1341 DE 2009 (Julio 30)- (Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-127 de 2020). Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Ver la Resolución Min. TIC 588 de 2010; Ver Sentencia del Consejo de Estado 917 de 201. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36913

LEY 1755 DE 2015 (Junio 30). "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334

Manrique Mikán, M. Á. (2009). Estudio de caracterización ocupacional en archivos de empresas de telecomunicaciones en Colombia. https://ciencia.lasalle.edu.co/ sistemas_informacion_documentacion/213

Marfull. El método hipotético-deductivo de Karl Popper. FU. (2018) https://andreumarfull.com/2019/12/18/el-metodo-hipotetico-deductivo/

Mercado laboral de profesionales de la información: evolución de la oferta y de los perfiles ocupacionales. (N. d.). Bid.ub.edu. Retrieved August 4, 2022, from https://bid.ub.edu/29/abadal2.htm

Ministerio de vivienda. Gov.co, (s,f.). Páginas - Institucional. Gov.co https://minvivienda.gov.co/ministerio

Ministerio de Salud y Protección Social (s/f). Páginas - Institucional. Gov.co. https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/mision-vision-principios.aspx

Ministério de las Tecnologias y las Comunicaciones, (s,f.). Páginas - Institucional. Gov.co Inicio (mintic.gov.co)

Montoya, C., & María, A. (2019). Caracterización y análisis de los sistemas de información dispuestos para la gestión documental en el hospital San Rafael y la alcaldía del municipio de Andes. Medellín. https://hdl.handle.net/10495/26609

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2020 – 2024. (2021). Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. http://www.saludcapital.gov.co/Planes_Estrateg_Inst/2021/Institucional/PETI_v5.pdf

Política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial, CONPES3975 (2019) https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3975.pdf

Portillo Hernández, Ruby, Pírela Morillo, Johann E. (2008). Competencias y aproximación a los mercados de trabajo del profesional de la información en Venezuela. Omnia, 14(3),51-74. [fecha de Consulta 13 de septiembre de 2022]. ISSN: 1315-8856. Disponible en: https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73711121003

Pírela Morillo, Johann and Pulido Daza, Nelson Javier (2015) "Perfiles para la formación del profesional de la información en Venezuela y Colombia," Códices: ISSN. 2, Articule 4. Disponible en: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1173&context=co

Quintero Muñoz, M. (2008). Competencias laborales del profesional de sistemas de información y documentación de la Universidad de La Salle: un encuentro a partir de la visión de los empresarios. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/476

Ríos García, J. H. (2017). Estudio de caracterización ocupacional en los archivos de las pymes del sector turístico, pertenecientes al subsector hotelero, localidad de Teusaquillo de la ciudad de Bogotá. Universidad de La Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. http://hdl.handle.net/10185/21523

Rivera, Z., León Santos, M., & García Capote, T. (2018). ¿El mercado laboral para el profesional de la información en Cuba?: ¿qué piensan los empleadores al respecto? Alcance, 7(15), 6–27. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2411-99702018000100002

Salud Capital. Plan estratégico y plan de acción (2023). Salud Capital http://saludcapital.gov.co/Planes_Estrateg_Inst/2023/Institucional/Plan_Accion_2023.pdf

Sánchez, V., Andrea, F. (2020). Conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas por los egresados del programa profesional en archivística de la Universidad de Antioquia. Medellín. https://hdl.handle.net/10495/26878

Secretaría Distrital del Hábitat. (s/f). Gov.co. https://www.habitatbogota.gov.co/

Seminario Internacional sobre gestión de información y transparencia, ¿Qué es InterPares?, (2014). que es interpares - ifai.pdf (unam.mx)

Tamayo (2007) El proceso de la investigación científica. https://www.academia.edu/17470765/EL_PROCESO_DE_INVESTIGACION_CIENTIFICA_MARIO_TAMAYO_Y_TAMAYO_1.

Zapata, C. A. (2007). Análisis del comportamiento del empleo del personal calificado en bibliotecas y archivos en Colombia de https://core.ac.uk/download/pdf/290487279.pdf

Zapata, Gómez, Chaves et al. Caracterización ocupacional: archivos y bibliotecas en Colombia: situación actual del área Servicio Nacional de Aprendizaje, Universidad de La Salle (Bogotá, Colombia). (2006). https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/2158