REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CIRCULAR EXTERNA No. 005

200

Septiembre 11 de 2012

PARA: ENTIDADES DEL ESTADO EN SUS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, TERRITORIAL Y POR SERVICIOS, ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE CERTIFICACION, ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO Y DEMÁS ENTIDADES Y ARCHIVOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).

Asunto: RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL.

Consideraciones Generales

La *"Iniciativa Cero Papel'* es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Publica.

En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado. De igual forma, en el marco del Decreto – Ley 019 de 2012 *"Ley Antitramites",* la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Para lograr el cumplimiento de esta Directiva, el Archivo General de la Nación viene

trabajando de forma coordinada con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, vinculándola dentro del marco de la política de gestión documental que le compete formular al AGN, como ente rector de la política archivística del país.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los *"...parámetros* a *tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos",* entre las cuales se encuentra la digitalización.

Teniendo en cuenta que la digitalización se ha extendido en la mayoría de la entidades del Estado para facilitar el trámite, distribución y consulta de documentos públicos, y que dentro del marco de la iniciativa de Cero Papel su utilización puede ser adoptada de forma inadecuada por las entidades públicas afectando el desarrollo de la función archivística, el Archivo General de la Nación ha considerado conveniente brindar algunas pautas generales para que este proceso se lleve a cabo sin afectar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, en particular en cuanto a la preservación del patrimonio documental del País se refiere, evitando que se lleven a cabo proyectos o procesos de digitalización que no sean necesarios.

Por lo anteriormente expuesto y mientras se expiden las normas que regulen técnicamente la digitalización de documentos de archivo, que actualmente están en proceso de elaboración, a continuación se presentan algunas recomendaciones y lineamientos que esperamos contribuyan a orientar adecuadamente la digitalización de documentos en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

1. **La *digitalización de documentos* en el marco de la Iniciativa Cero Papel.**

Es preciso señalar que la *"Iniciativa Cero Papel"* no debe ser entendida por las

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando solo la copia digital, pues esto no solo contraviene las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonial documental del país; así mismo, no resulta conveniente digitalizar documentos cuyo valor no amerita procesos técnicos como el enunciado, más aún cuando tienen un tiempo de retención documental corto, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.

El AGN en la cartilla *"Pautas para la utilización de la digitalización"* señaló que este proceso facilita la consulta o la transmisión por medios informáticos de documentos de diferente tipo, pero no se refirió integralmente a la permanencia a largo plazo de la información conservada en medios digitales. Al respecto, es preciso mencionar que no existe certeza de que toda información electrónica pueda ser preservada a largo plazo en el mismo sistema en el cual fue generada por primera vez, por cuanto los dispositivos de almacenamiento o los programas mediante los cuales se crearon los documentos o se tiene acceso a la información digitalizada pueden no existir en un futuro, debido al rápido avance de las tecnologías, ó presentar incompatibilidad con otros sistemas y medios técnicos, lo que conllevaría a la pérdida tanto de la información como de la inversión realizada, afectando la memoria del país.

El término *"digitalización"* se asocia con el de desmaterialización, entendida ésta como *"el proceso por medio del cual un documento de papel* ó *en cualquier otro formato análogo es transformado* a *un formato digital'.* Podemos entender en sentido lato la desmaterialización, como un método por el cual la información contenida en un medio físico de lectura analógica es convertido por medios electrónicos o similares *(particularmente* a *través del uso del lenguaje binario)* a un formato electrónico, de manera que la información así reproducida sólo puede ser accesible por intermedio de un dispositivo computacional o similar.

La digitalización aún está en proceso de estudio como medio de preservación digital a largo plazo y no cuenta por ahora con la suficiente reglamentación en el país para que pueda llegar a ser una técnica que además de asegurar y facilitar la consulta y

la transmisión de la información, garantice la ***conservación a largo plazo*** de los documentos vertidos al formato digital o nacidos digitalmente, en especial cuando éstos posean valores históricos, científicos o culturales que ameriten conservarse permanentemente.

Por último, la digitalización con fines archivísticos debe estar debidamente aprobada en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones púbicas, por parte del Comité de Archivo de cada entidad e incluida como medio técnico adecuado en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. No obstante lo anterior, debe tenerse presente en todo caso que ***los documentos de carácter histórico no son objeto de eliminación,*** independientemente del soporte en el cual hayan sido registrados, tal como lo establece la Ley 594 de 2000.

2. **La digitalización frente a la microfilmación.**

De acuerdo con la UNESCO, la *“Digitalización no es sinónimo de preservación: la digitalización no es más barata, más segura, ni más fiable que la microfilmación. A diferencia de un fotograma de un microfilm de alta calidad, una imagen digital no es un máster de preservación. Por lo tanto, un proyecto de digitalización no sustituye* a *un programa de preservación basado en la conversión a microfilm (o de desacidificación, de un tratamiento de conservación* o *de mejora de las condiciones de almacenamiento)”*

En Colombia el uso de la microfilmación está regulado desde el año de 1950 y continúa siendo un procedimiento técnico adecuado, cuya utilización se sigue recomendado en varios tipos de aplicaciones o proyectos de archivo.

El AGN ha sostenido que estas dos técnicas (microfilmación y digitalización) son adecuadas, pero que su utilización depende de la aplicación que se pretenda dar a cada una.

(ver nota al pie-1)

La microfilmación al igual que la digitalización se respalda en adecuados procesos

de preparación de los documentos; la gestión posterior de la microfilmación es más simple por requerir solo almacenamiento, siendo -por ahora- el microfilm el soporte mas adecuado para almacenar y conservar los documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, y sigue siendo un medio empleado en muchos países para programas de seguridad, duplicado, difusión, intercambio y consulta de archivos.

3. **Como iniciar un proceso de digitalización**.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

a. Definición del alcance.
b. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros
c. Metas y beneficios esperados del proyecto.
d. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
e. Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
f. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
g. Proceso de Control de Calidad.
h. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
i. Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.
j. Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
k. Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia

por el Archivo General de la Nación.

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

i. **Digitalización con fines de control y trámite.** Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas. Aunque ésta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.
ii. **Digitalización con fines archivísticos**. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite,

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

iii. **Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio**. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes , ésta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1 999 y sus normas reglamentarias.

(ver nota al pie-2)

4. **Digitalización Certificada**

Dependiendo del propósito de la digitalización, se puede hablar de *digitalización certificada*, entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certificada implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas-, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

En virtud de lo anterior y por considerarlo relevante , es necesario que los procesos de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar los procesos de recuperación y consulta así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos. Cualquier consideración de atribución de metadatos puede llevarse a cabo con referencia a la norma ISO 23081 – 1:2006 u otras equivalentes, dependiendo del tipo de documentos o información.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera.

5. **La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel.**

La preservación digital se define como los "*principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales"3*

(ver nota al pie-3)

Los documentos electrónicos pueden ser comprendidos como *"objetos digitales"* y por tanto son susceptibles de ser preservados y conservados digitalmente, a partir de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos que garanticen mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, es decir, la preservación de su carácter documental, independiente de la tecnología y soporte sobre la cual se hayan producido.

En la conservación de documentos electrónicos uno de los principales problemas es la corta vida de los soportes digitales y la rápida obsolescencia del hardware y el software; teniendo en cuenta lo anterior, es necesario asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo más allá del ciclo de vida de estas

tecnologías.

El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de las oficinas de archivo y gestión documental, conjuntamente con las áreas de tecnologías de la información de cada entidad y de los servidores públicos responsables de gestionarlos. Es importante recordar que no es posible preservar un documento electrónico de archivo de manera indefinida; sólo es posible conservar la capacidad para reproducirlo. La preservación de documentos electrónicos de archivo implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar adecuadamente documentado y actualizado, de acuerdo al entorno tecnológico y normativo vigente.

Las estrategias y acciones para determinar la viabilidad de preservación digital pueden variar y los resultados pueden ser diferentes, por factores como el dispositivo de almacenamiento físico, el formato y el ambiente físico y tecnológico. La conversión de formatos de archivo será necesaria cuando la obsolescencia lógica del sistema amenace la lectura del contenido. Asimismo, un proceso de preservación digital puede requerir medidas muy complejas para mantener el ambiente tecnológico de los documentos, así como cuantiosos recursos económicos, con lo cual el costo es una variable crítica que debe ser considerada por las entidades públicas, antes de tomar decisiones en materia de digitalización.

En todo caso se deben atender los lineamientos, políticas y recomendaciones en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de archivo, definidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias sobre la materia, así como las normas técnicas nacionales e internacionales recomendadas por organismos como el Consejo Internacional de Archivos y el Organismo Internacional de Normalización – ISO.

6. **Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN)**

El Acuerdo No. 060 del AGN de 2001 reglamentó las pautas para las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, estableció los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Según lo establece la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, este Acuerdo es el punto de partida en la iniciativa cero papel, permitiendo a aquellas entidades públicas, dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados por el Comité de Archivo, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica, bajo el modelo de interoperabilidad definido en el Manual de Gobierno en Línea. Así las cosas, se requiere implementar sistemas electrónicos que permitan el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas pero siempre dentro de los esquemas previstos en un Programa de Gestión de Documentos y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En este caso, es necesario tener en cuenta además de los atributos de las comunicaciones oficiales establecidas en el Acuerdo 060 del 2001, lo establecido en la Ley 527 de 1999 . El Comité de Archivo de cada entidad deberá analizar los procedimientos, las tecnologías y los medios más adecuados para implementar la gestión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, teniendo en cuenta estándares de interoperabilidad para facilitar el intercambio de estos mensajes de datos, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo.

7. **La Iniciativa Cero Papel en el Programa de Gestión Documental (PGD)**

El propósito de la Iniciativa de Cero Papel es mejorar la eficiencia del Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos, es decir la gestión de documentos nacidos electrónicamente.

El objetivo de un programa de gestión documental no solo supone controlar el trámite de cualquier documento desde su producción hasta su disposición final, sino agruparlos en expedientes y series ó sub-series documentales, y cuya clasificación y organización se debe establecer a partir de instrumentos como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) ó las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este principio debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad en el marco de la Ley 594 de 2000.

Los documentos que son parte de los archivos de la entidad y que obedecen a un proceso natural de gestión, deben agruparse de forma ordenada en expedientes, series y sub-series, manteniendo siempre el vínculo archivístico entre cada uno; la administración de archivos dentro de un PGD debe a su vez garantizar la gestión integral de los documentos, así como su adecuada organización, conservación y disponibilidad. La integridad y conformación de los expedientes como una unidad documental, es una premisa archivística que debe adoptar y respetar cada entidad, a través de sus políticas internas de archivo.

(ver nota al pie-4)

El Archivo General de la Nación expidió la Circular No. 002 de 2012 en la cual definió una serie de requisitos mínimos que debe reunir cualquier sistema de gestión documental, el cual debe tener en cuenta además lo establecido en la Ley 527 de 1999. Corresponde a la entidad usuaria de cualquier sistema de gestión documental, verificar el cumplimiento de estos requisitos, mediante la aplicación de fichas de evaluación, elaboradas a partir de los estándares y directrices mencionados en la citada Circular, los cuales constituyen unos mínimos recomendables.

En este orden de ideas, la gestión documental en el marco de la iniciativa Cero Papel debe contemplar estándares que permitan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cuando se requiera, así como el cumplimiento de los siguientes criterios:

a. El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.
b. Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.

c. La seguridad de los documentos e información.
d. La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
e. El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.
f. La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Adicional a lo anterior, la gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA) requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo:

a. Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
b. Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
c. Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
d. Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
e. Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
f. Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
g. Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
h. Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Actualmente el Archivo General de la Nación trabaja conjuntamente con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la formulación de un conjunto de lineamientos que permitan integrar la gestión de documentos electrónicos dentro de la administración electrónica del Estado, a través del Programa Gobierno En Línea, así como en la preparación de un paquete normativo que desarrolle esta materia, adecuando la actual normatividad archivística a los nuevos entornos electrónicos, que serán expedidos por el Gobierno Nacional o por el mismo Archivo General de la Nación.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Finalmente, es necesario que las entidades públicas armonicen la Directiva Presidencial No. 04 del 2012 con el Decreto – Ley 019 de 2012 *"Ley Antitramites",* y la Ley 1437 de 2011 *"Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo",* permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo de que trata el Capítulo Cuarto del mismo Código.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO ZAPATA CARDENAS

Director General

Anexos: N.A.
Elaboró: Asesores – Dirección General.
Proyectó: Asesores – Dirección General.
Revisó: Claudia Fáctor Lugo – Secretaria General
Archivado en: Dirección General – Circulares Externas

1 UNESCO: Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular

para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. p.26.

2 SGDE. Es el sistema destinado a gestionar los documentos electrónicos de conservación a medio y largo plazo,

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos

de programas informáticos. El SGDEA se ocupa de gestionar documentos de archivo, mientras que el SGDE se

gestiona documentos electrónicos en el sentido amplio del concepto, incluyendo aquellos que no son considerados

documentos de archivo. Este sistema (SGDEA) suele estar integrado (aunque debidamente diferenciados) en un

sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

COLOMBIA

3 lnterPARES 2 Terminology Database.

4 Ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus

procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras

entidades”