



RESUMEN PONENCIA V CONVENCION INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS PUEBLA – MEXICO

DE LO LEGAL A LA GESTIÓN DE LA MINERÍA DE DATOS

Autores: Luis Alfredo Cabrera Albornos y Norma Constanza Díaz García
Docentes Investigadores

Institución: Universidad Militar Nueva Granada

Correo electrónico: luis.cabrera@unimilitar.edu.co
norma.diaz@unimilitar.edu.co

Celular: 3128238521
3132866476

Eje temático: “La normatividad de archivos y su aplicación, mito o realidad, el reto permanente”.

En nuestra ponencia daremos a conocer la importancia de tener un instrumento de gestión administrativa, que incluya normas técnicas y legales en el ámbito colombiano, y que sirva de modelo para la toma de decisiones de las altas directivas de las organizaciones públicas o privadas.

Colombia es un País que tiene reglamentado la Gestión Nacional de Archivos mediante la Ley 594 de 14 de julio de 2000, la cual garantiza al ciudadano el libre acceso a la información y las excepciones existentes, con la expedición del Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, se establecen deberes y obligaciones de los servidores públicos frente a la organización de la documentación y los archivos tipificando las faltas gravísimas sancionables disciplinariamente, y con la Ley 1712 de 2012 estipula la transparencia y el derecho de acceso a la información.

Teniendo como base este referente normativo la Universidad Militar Nueva Granada, con docentes investigadores, viene desarrollando un instrumento innovador, cuya función será la de dar un valor patrimonial a la documentación para su protección, preservación y seguridad de su información, el cual se concibió bajo cuatro ejes temáticos, dentro de los cuales están: la información, la valoración, la seguridad y el riesgo, y desde el punto de vista cultural, histórico o científico, facilitará actividades preventivas y correctivas orientadas a la protección de la memoria histórica y a minimizar el riesgo al que está expuesta por ser susceptible a pérdida o daño en miles o millones de pesos o pérdida total.

La implementación de esta herramienta romperá paradigmas, reducirá costos y tiempos de valoración de la memoria de las instituciones, así como también descongestionara y recuperara el espacio físico para las transferencias documentales a los archivos centrales e histórico contribuyendo con esto a la política gubernamental de cero papel y preservación del medio ambiente.



DE LO LEGAL A LA GESTIÓN DE LA MINERÍA DE DATOS

Autores: Luis Alfredo Cabrera Albornos y Norma Constanza Díaz García
Docentes Investigadores.

Institución: Universidad Militar Nueva Granada

Correo electrónico: luis.cabrera@unimilitar.edu.co
norma.diaz@unimilitar.edu.co

Celular: 3128238521
3132866476

Fecha: Bogotá, D.C.; 12 de Octubre de 2014

Muy buenas tardes a todos los asistentes a la V CONVENCION INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS y IV Foro Nacional de Legislación Archivística, soy el Coronel(RA) Luis Alfredo Cabrera Albornoz, oficial en uso de buen retiro de la Fuerza Aérea Colombiana y en el momento me desempeño como Docente de Tiempo Completo y Jefe del Área Disciplinar de Seguridad en el Programa de Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional y en esta ocasión me acompaña la Doctora Norma Constanza Díaz García, Docente Ocasional de Tiempo Completo de la Facultad de Estudios a Distancia, y estudiantes de los Programas de Administración y Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Militar Nueva Granada.

Es un placer para nosotros dirigirnos y compartir con tan excelente grupo de personas y transmitirles nuestros conocimientos sobre la importancia de tener un instrumento de gestión administrativa, que incluya normas técnicas y legales en el ámbito colombiano, y que sirva de modelo para la toma de decisiones de las altas directivas de las organizaciones públicas o privadas.

Primero que todo queremos contarles algo de nuestro País, Colombia tiene una posición estratégica privilegiada en comparación de otros países, es un punto de conexión entre el Centro y Norte de América y Sur América, también tiene una característica especial y la cual es que tiene salida a los dos Océanos tanto el Atlántico como el Pacífico, es por esto que Colombia se dice que es el puerto de entrada a los países que se encuentran en el Sur del continente, así como el puerto de salida a muchos otros países ya sean los Nórdicos o a otros continentes como el Europeo.

Teniendo en cuenta las palabras de Myriam Mejía E. Miembro MOWLAC-UNESCO, donde afirma que "*La conciencia creciente del lamentable estado de conservación del patrimonio documental y del deficiente acceso a éste en distintas partes del mundo fue lo que le dio el impulso original. La guerra y los disturbios sociales, más una grave falta de recursos, han empeorado problemas que existen desde hace siglos*" (UNESCO, 2002)

De lo anterior podemos decir que por *patrimonio documental* se entiende al conjunto de

documentos conservados por su valor histórico o cultural y la seguridad de su información. Igualmente una pieza documental se refiere a la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; donde podemos encontrar, las actas, oficios, informes, entre otros.

La archivística es una disciplina moderna e independiente, y se conoce con el término de “archivología”, ciencia que nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos y es considerada como ciencia auxiliar de la historia.

El Origen de la archivística en Colombia da cuenta de los primeros registros rupestres que datan de hace 12.000 años ubicados en la hacienda Tequendama cercanías de Bogotá; así mismo con la llegada de los españoles se determina mediante la Ordenanza de 1539 la obligatoriedad de tener espacios destinados para el Archivo y la organización de libros de cuentas.

Posteriormente y desde el punto de vista de la academia, en 1786 a través de la Compañía de Jesús se elabora el primer reglamento de Archivo en América. En Colombia desde 1886 se cuenta con el Archivo Nacional para proteger y difundir el acervo documental de la Rama Ejecutiva del país naciente.

Un aporte valioso a la creación del Archivo Nacional, es el trabajo realizado en el año 1886, por iniciativa del General Santos Acosta; quien buscaba preservar la memoria documental de Colombia, cien años después se robusteció en 1989 con la creación del Archivo General de la Nación; como ente Rector de la Política Archivística y conservando su función centenaria de proteger el acervo documental del país.

La archivística como herramienta fundamental para el manejo documental permite gestionar los archivos en forma técnica y estructurada. Una definición de archivística, que conlleva a hacer claridad al término en forma clara y sencilla es “la disciplina que trata de los archivos”, y es aquí donde vemos con claridad que es una rama del saber,

que tiene la misma importancia que otras áreas del conocimiento.

Otros conceptos de archivística publicado por el diccionario de terminología de la C.I.A. (Consejo Internacional de Archivística) lo define como “La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos y los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización”, dentro de éste concepto la archivística, es la base fundamental para el manejo de los documentos en forma técnica y donde su objetivo es preservar la memoria de una institución o de una persona para luego ser recuperada en forma fácil, efectiva y a su vez cumpla el propósito de dicha preservación. De igual manera es una “disciplina que trata de los aspectos teóricos o prácticos de los archivos y de su función”, y es aquí, en esta disciplina, que la información no queda en el anonimato, pues como ciencia contribuye a la integración del conocimiento en una institución. (C.I.A, 1993.p. 87)

Siendo esta información la base fundamental en la interacción de los procesos sistemáticos desarrollados a su interior y en consonancia con las necesidades de la conservación de la memoria documental que derivan de la gestión administrativa y procedimental, hace que sea necesario implementar un modelo de gestión documental y de seguridad de la información, donde se establezcan los lineamientos puntuales acorde a los estándares específicos del manejo documental y a su vez les permita cumplir con su función social de facilitar el acceso a la información, la cual tiene una importancia fundamental para el funcionamiento y quizá incluso sea decisiva para la supervivencia de la organización, como de su patrimonio.

Así mismo la archivística debe ir encaminada hacia la consecución de metas y objetivos empresariales, promoviendo el interés por el manejo documental, que lleven a que el ciclo normal de éstos se realice con un trabajo excelente y de calidad en beneficio de toda la organización.

Para finales del siglo XX y con la entrada en vigencia la Ley 594 de 2000 - Ley General

de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. Esta Ley previó, que el desarrollo tecnológico en las entidades es diverso y establece para ello los principios y procesos archivísticos que deben aplicarse previamente cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

La archivística, como ciencia de la documentación contribuye a la organización, servicio y administración de los documentos, en donde se consideran a todos, formando un conjunto estructurado, procedente de una institución.

En este sentido, la gestión documental es un proceso en el cual se desarrollan las fases de planeación, organización, dirección y control de los documentos y la seguridad de la información que conforman los archivos de una organización. A su vez, los archivos son considerados la memoria histórica patrimonial y documental de las instituciones públicas o privadas.

A partir de La Ley 594 del 14 de julio de 2000, se han establecido un Programa, un Proceso de gestión documental y ocho procedimientos de Gestión para la ejecución y desarrollo de la gestión documental en una organización, a través de las cuales cumple con el objetivo de proteger y conservar la seguridad de la información de los documentos desde el momento de su creación hasta su disposición final.

El comité de archivo es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

En Colombia existen tres etapas o niveles en los archivos; los de gestión, el central y el histórico, las herramientas utilizadas para tomar la decisión de la disposición final de los documentos son actualmente conocidas como; las tablas de retención y valoración

documental (TRD y TVD) que se define como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición final, estos instrumentos se basan en los criterios de valoración documental.

Los archivos son clasificados y tienen nivel de reserva que se asigna al documento o al conjunto de documentos, en concordancia con las normas legales existentes recientemente promulgadas como el decreto 2609 de 2012, ley estatutaria 1621 de 2013 y decreto 857 del 2014.

Teniendo en cuenta estos elementos cada entidad debe aplicar procedimientos de restauración con el fin de preservar y salvaguardar el estado original de la información contenida en los documentos, lo que constituye el acervo histórico patrimonial de las instituciones del país y del país en sí. Por ende es importante gestionar y ejecutar estos procesos a los documentos que se generen en el presente con la perspectiva patrimonial y cultural de las próximas generaciones.

El tratamiento de preservación, conservación y seguridad documental, actualmente, es un tema objeto de estudio, innovación y formación en la temática interdisciplinar de la gestión documental en los niveles de la educación técnica, tecnológica, profesional y de postgrado fortaleciendo de este modo la Academia del País.

La Ley 594 de 14 de julio de 2000, garantiza al ciudadano el libre acceso a la información y las excepciones existentes, con la expedición del Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, se establecen deberes y obligaciones de los servidores públicos frente a la organización de la documentación y los archivos tipificando las faltas gravísimas sancionables disciplinariamente, y con la Ley 1712 de 2012 estipula la transparencia y el derecho de acceso a la información, que tiene todo ciudadano.

Teniendo como base este referente normativo la Universidad Militar Nueva Granada, con docentes investigadores, viene desarrollando un instrumento innovador, cuya

función será dar a conocer los aspectos esenciales y de valor patrimonial para su protección, preservación y seguridad de su información, el cual se concibió bajo cuatro ejes temáticos, dentro de los cuales están: la información, la valoración, la seguridad y el riesgo, y desde estas cuatro aristas facilitará actividades preventivas y correctivas orientadas a la protección de la memoria histórica y a minimizar el riesgo al que está expuesta por ser susceptible a pérdida o daño en miles o millones de pesos o pérdida total.

Este instrumento permitirá reducir el tiempo de diagnóstico y resolver problemas de altos volúmenes de documentos acumulados aplicando los criterios y herramientas de valoración documental, lo que facilitara la toma de decisiones del grupo interdisciplinario que se creara y estará encargado de analizar, aplicar y clasificar la documentación de valor patrimonial, garantizando su preservación a través de las medidas de la seguridad de la información.

Los criterios que se tuvieron en cuenta en *el modelo de minería de datos para la valoración del patrimonio documental y la seguridad de su información*, se constituyen en un punto básico para su realización, aplicando los siguientes factores:

- Análisis del estudio de las ciencias de la documentación.
- Análisis de la documentación y la información contenida en ellos.
- Herramientas archivísticas como las TRD y TRV.
- Programas de gestión documental PGD.
- Disposición final.
- Normatividad.
- Diagnostico documental.
- Criterios de valoración.
- Políticas y lineamientos de la seguridad de la información.
- Controles de seguridad de documentos e información.
- Seguridad de los documentos.

- Riesgos de los documentos de la información.

Una vez diseñado el instrumento *modelo de minería de datos para la valoración del patrimonio documental y la seguridad de su información*, se implementó como prueba piloto en tres dependencias de la UMNG, esperando que esta se refleje en la reducción de costos y tiempo del proceso de valoración documental, creando una cultura del manejo y valor histórico patrimonial de los documentos de la institución, el que romperá paradigmas en cuanto al manejo de los documentos y la seguridad en las organizaciones, descongestionará y recuperará el espacio físico para las transferencias documentales a los archivos centrales e histórico contribuyendo con esto a la política gubernamental de cero papel y preservación del medio ambiente.

Los impactos esperados, no necesariamente se logran al finalizar el proyecto, ni con la sola consecución de los resultados, estos son una descripción de la posible incidencia del uso de los efectos del proyecto en función de la solución de los asuntos o problemas estratégicos, nacionales o globales, abordados, generalmente estos se logran en el mediano y largo plazo, agrupándose en las siguientes categorías: **sociales, económicos, ambientales, de productividad y competitividad**, identificando indicadores cualitativos o cuantitativos verificables.

Agradecemos a todos los organizadores y participantes por brindarnos la oportunidad de transmitir los conocimientos del *modelo de minería de datos para la valoración del patrimonio documental y la seguridad de su información*, herramienta que ponemos a su disposición a un mediano plazo a las entidades públicas y privadas que quieran ejercer un buen control sobre sus documentos.

Bibliografía

AGN, Acuerdo 056 de 2000, Artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

AGN, Acuerdo No. 042 de AÑO. Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594.

AGN, Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental, publicada en la página WEB, Bogotá 2006.

AGN, Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

AGN, Los archivos y la administración pública: memorias. Bogotá: 1997.

AGN, Los archivos y las nuevas tecnologías: memorias. Bogotá: 2001.

AGN, Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá: 2003

AGN, Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: 1994.

AGN, Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: 2001. 92 p.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; Cruz Mundet, José Ramón. ¡Archívese! Los Documentos del Poder. El Poder de los Documentos. Alianza Editorial, S.A., Madrid – España; 1999.

Congreso de la Republica ley estatutaria 1621 por medio del cual se expiden normas para el fortalecimiento el marco jurídico que permite a los organismos que llevan actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión institucional y legal. Bogotá 2013, 17 p.

C.I.A. DICCIONARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY, citado por HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. p. 87.

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París: UNESCO, 1982. 57 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

ICONTEC. NTC 4095 "Norma general para la descripción archivística"

ISO/IEC 27001 “Seguridad de la información”

GÓMEZ, Vieites, Álvaro (2007). Enciclopedia de la Seguridad Informática

CAELI, William. Information Security for Managers; 1989, Stockton Press, New York, NY

UNESCO, La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: Prontuario RAMP. París: 1985. Vol. 2

Melgar Camarzana, M., & López Wehrli, S. (2010). Los Archivos Militares Qué son y Cómo Se tratan. España: TREA S.A.

UNESCO. (2002). Memoria del mundo directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. España: Revisada Unesco.



PONENCIA V CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS Y IV FORO NACIONAL DE LEGISLACION ARCHIVISTICA PUEBLA – MEXICO



DE LO LEGAL A LA GESTIÓN DE LA MINERÍA DE DATOS

Autores: Luis Alfredo Cabrera Albornos
Norma Constanza Díaz García
Docentes Investigadores

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué impacto genera el modelo de minería de datos para la valoración del patrimonio documental y la seguridad de su información, aplicando una prueba piloto en una dependencia de la UMNG?



MAPA MENTAL MINERIA DE DATOS





PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL



IMPACTOS

Institucional

Generación de retorno a la inversión a corto, mediano y largo plazo

Sirve como modelo al Sector Defensa

Trasciende a su implementación en las instituciones públicas y privadas

Ecológico y ambiental fortaleciendo la política cero papel

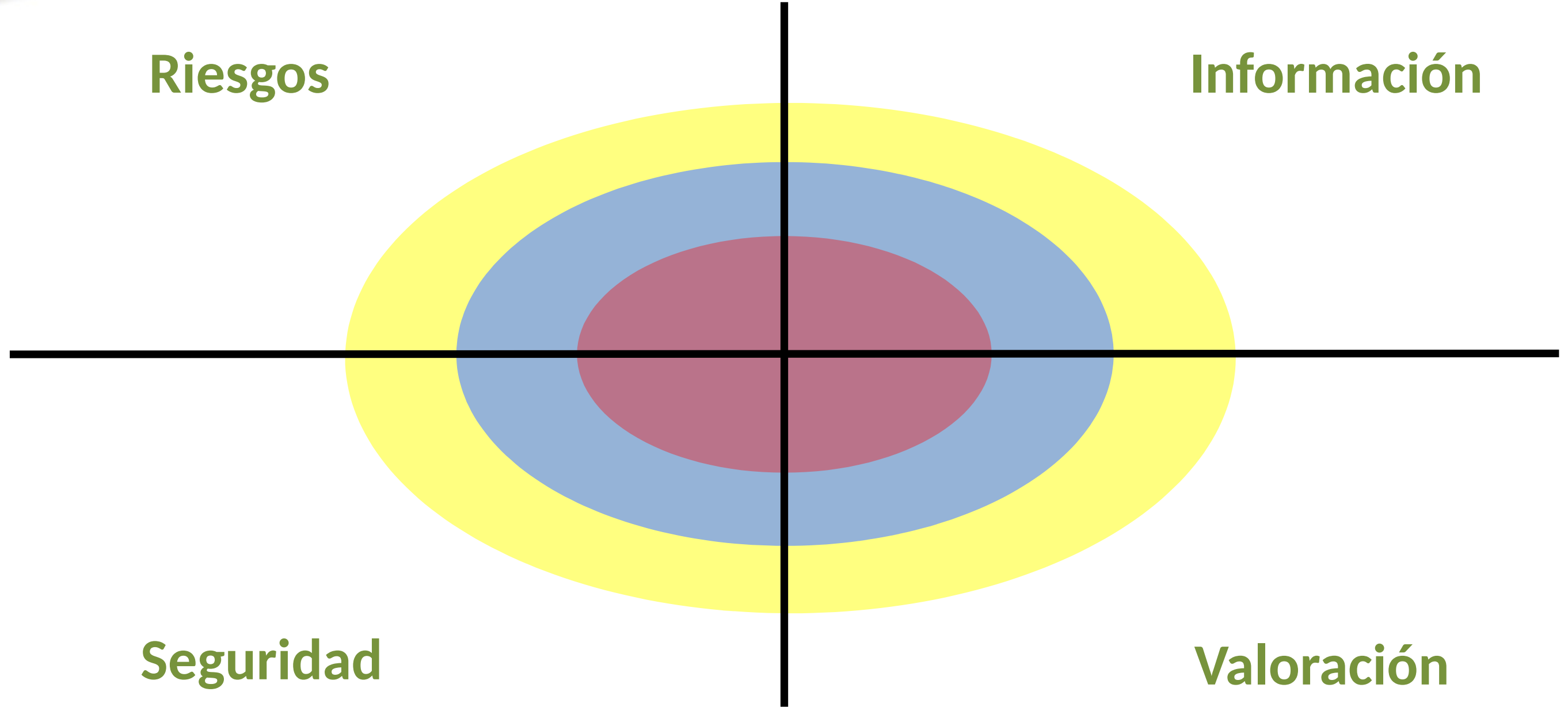
Social

Crear cultura, dinamiza la interacción y comunicación
Estado Vs. Sociedad

INSTRUMENTO RECOLECCION DE INFORMACION

Riesgos

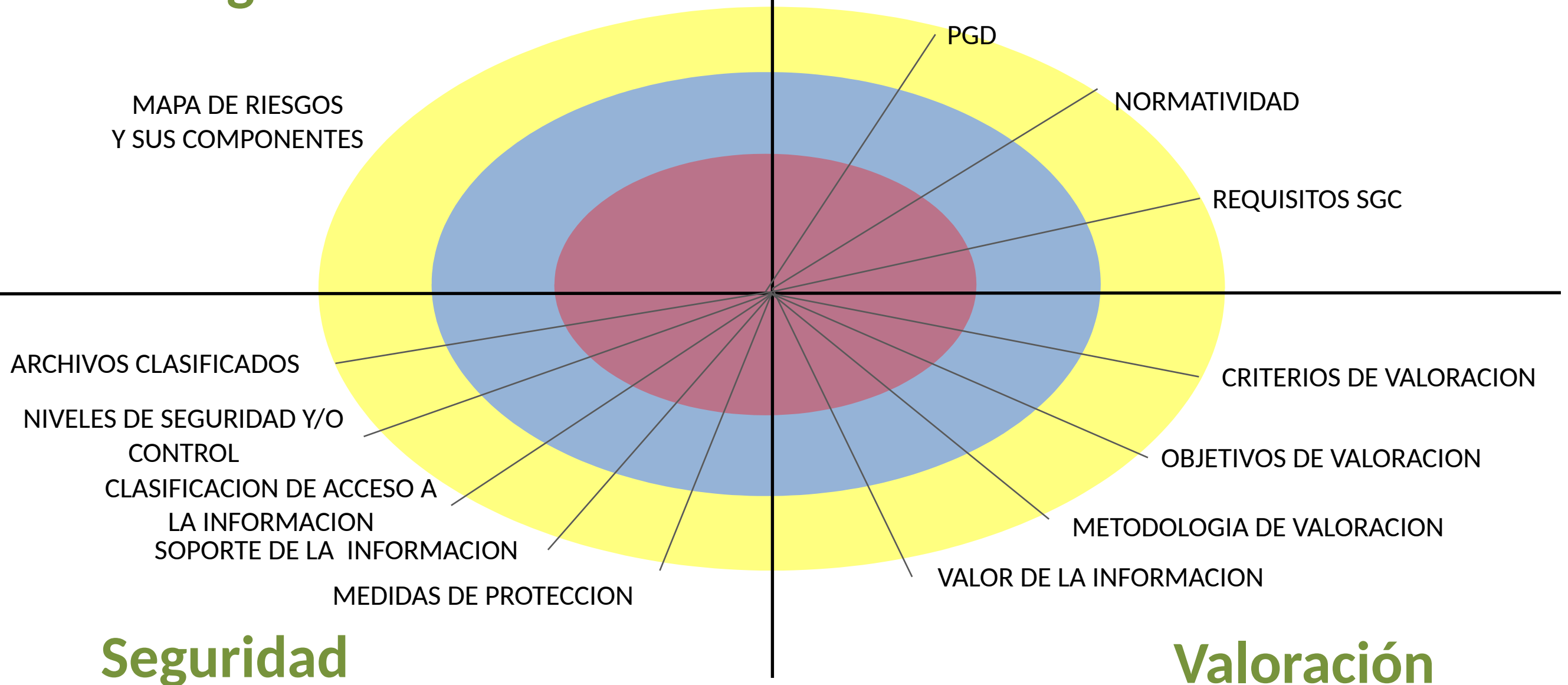
Información



INSTRUMENTO RECOLECCION DE INFORMACION

Riesgos

Información

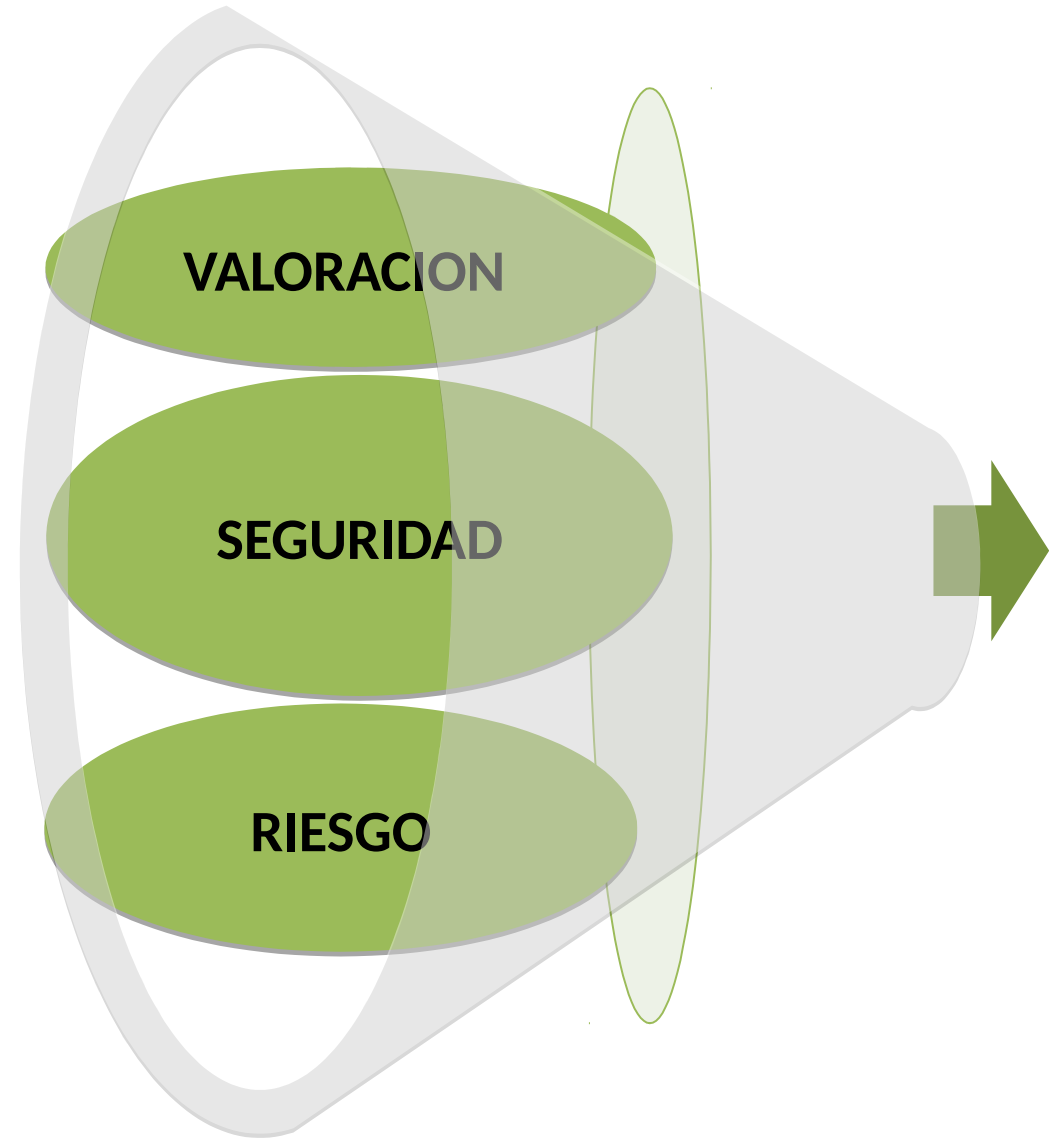


INSTRUMENTO RECOLECCION DE INFORMACION



**RECOLECCIÓN DE
INFORMACIÓN**

MINERÍA DE DATOS



INFORMACION
PRESERVACIÓN
MEMORIA PATRIMONIAL





GRACIAS





**PONENCIA V CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS Y IV FORO
NACIONAL DE LEGISLACION ARCHIVISTICA
PUEBLA – MEXICO**

DE LO LEGAL A LA GESTIÓN DE LA MINERÍA DE DATOS

Autores: Luis Alfredo Cabrera Albornos y Norma Constanza Díaz García
Docentes Investigadores

Institución: Universidad Militar Nueva Granada

Eje temático: “La normatividad de archivos y su aplicación, mito o realidad, el reto permanente”.

Fecha: 12 de Noviembre de 2014

Muy buenas tardes a todos los asistentes a la V CONVENCION INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS y IV Foro Nacional de Legislación Archivística, mi nombre es Doli Yubel Rios Archivista representando a Colombia y a la Universidad Militar Nueva Granada mediante el proyecto de investigacion mineria de datos.

Es un placer para nosotros dirigirnos a tan excelente grupo de personas y transmitirles nuestros conocimientos sobre la importancia de tener un instrumento de gestión administrativa, que incluya normas técnicas y legales en el ámbito colombiano, y que sirva de modelo para la toma de decisiones de las altas directivas de las organizaciones públicas o privadas.

La archivística es una disciplina moderna e independiente, y se conoce con el término de “archivología”, ciencia que nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos y es considerada como ciencia auxiliar de la

historia.

El Origen de la archivística en Colombia da cuenta de los primeros registros rupestres que datan de hace 12.000 años ubicados en la hacienda Tequendama cercanías de Bogotá; así mismo con la llegada de los españoles se determina mediante la Ordenanza de 1539 la obligatoriedad de tener espacios destinados para el Archivo y la organización de libros de cuentas.

Posteriormente y desde el punto de vista de la academia, en 1786 a través de la Compañía de Jesús se elabora el primer reglamento de Archivo en América. En Colombia desde 1886 se cuenta con el Archivo Nacional para proteger y difundir el acervo documental de la Rama Ejecutiva del país naciente.

Un aporte valioso a la creación del Archivo Nacional, es el trabajo realizado en el año 1986, por iniciativa del General Santos Acosta; quien buscaba preservar la memoria documental de Colombia, hecho que se materializó en 1989 con la creación del Archivo General de la Nación; como ente Rector de la Política Archivística y conservando su función centenaria de proteger el acervo documental del país.

La archivística como herramienta fundamental para el manejo documental permite gestionar los archivos en forma técnica y estructurada. Una definición de archivística, que conlleva a hacer claridad al término en forma clara y sencilla es “la disciplina que trata de los archivos”, y es aquí donde vemos con claridad que es una rama del saber, que tiene la misma importancia que otras áreas del conocimiento.

Otros conceptos de archivística publicado por el diccionario de terminología de la C.I.A. (Consejo Internacional de Archivística) lo define como “La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos y los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización”, dentro de éste concepto la archivística, es la base fundamental para el manejo de los documentos en forma técnica y donde su objetivo es preservar la memoria de una institución o de una persona para luego ser recuperada en forma fácil, efectiva y a su vez cumpla el propósito de dicha preservación. De igual manera es una “disciplina que trata de los aspectos teóricos o prácticos de los archivos y de su función”, y es aquí, en esta disciplina, que la información no queda en el anonimato, pues como ciencia contribuye a la integración del conocimiento en una institución. (C.I.A, 1993.p. 87)

Siendo esta información la base fundamental en la interacción de los procesos sistemáticos desarrollados a su interior y en consonancia con las necesidades de la conservación de la memoria documental que derivan de la gestión administrativa y procedimental, hace que sea necesario implementar un modelo de gestión documental y de seguridad de la información, donde se establezcan los lineamientos puntuales acorde a los estándares específicos del manejo documental y a su vez les permita cumplir con su función social de facilitar el acceso a la información, la cual tiene una importancia fundamental para el funcionamiento y quizá incluso sea decisiva para la supervivencia de la organización, como de su patrimonio.

Así mismo la archivística debe ir encaminada hacia la consecución de metas y objetivos empresariales, promoviendo el interés por el manejo documental, que lleven a que el ciclo normal de éstos se realice con un trabajo excelente y de calidad en beneficio de toda la organización.

Para finales del siglo XX y con la entrada en vigencia la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. Esta Ley previó, que el desarrollo tecnológico en las entidades es diverso y establece para ello los principios y procesos archivísticos que deben aplicarse previamente cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. La archivística, como ciencia de la documentación contribuye a la organización, servicio y administración de los documentos, en donde se consideran a todos, formando un conjunto estructurado, procedente de una institución.

En este sentido, la gestión documental es un proceso en el cual se desarrollan las fases de planeación, organización, dirección y control de los documentos y la seguridad de la información que conforman los archivos de una organización. A su vez, los archivos son considerados la memoria histórica patrimonial y documental de las instituciones públicas o privadas.

A partir de La Ley 594 del 14 de julio de 2000, se han establecido ocho etapas para la ejecución y desarrollo de la gestión documental en una organización, a través de las

cuales cumple con el objetivo de proteger y conservar la seguridad de la información de los documentos desde el momento de su creación hasta su disposición final.

Existen tres clases de archivos; los de gestión, el central y el histórico, las herramientas utilizadas para tomar la decisión de la disposición final de los documentos son actualmente conocidas como; las tablas de retención documental (TRD) que se define como como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las tablas de valoración documental (TVD), son instrumentos que permiten dar el nivel de valoración documental como por ejemplo, establecer si son archivos clasificados y el nivel de reserva que se debe asignar a cada documento o definir si son de valor histórico. Se identifica por *comité de archivo al grupo asesor de la alta dirección*, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Aplicar procedimientos de restauración y de preservación para salvaguardar el estado original e información que contienen los documentos, constituye el acervo histórico patrimonial de las instituciones del país y del país en sí. Por ende es importante gestionar y ejecutar estos procesos a los documentos que se generen en el presente con la perspectiva patrimonial y cultural de las próximas generaciones.

El tratamiento de preservación, conservación y seguridad documental, actualmente, es un tema objeto de estudio, innovación y formación en la temática disciplinar de la gestión documental en los niveles de la educación técnica, tecnológica, profesional y de postgrado fortaleciendo de este modo la Academia del País.

Colombia es un País que tiene reglamentado la Gestión Nacional de Archivos mediante la Ley 594 de 14 de julio de 2000, la cual garantiza al ciudadano el libre acceso a la información y las excepciones existentes, con la expedición del Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, se establecen deberes y obligaciones de los servidores públicos frente a la organización de la documentación y los archivos tipificando las faltas gravísimas sancionables disciplinariamente, y con la Ley 1712 de 2012 estipula la transparencia y el derecho de acceso a la información.

Teniendo como base este referente normativo la Universidad Militar Nueva Granada, con docentes investigadores, viene desarrollando un instrumento innovador, cuya

función será la de dar un valor patrimonial a la documentación para su protección, preservación y seguridad de su información, el cual se concibió bajo cuatro ejes temáticos, dentro de los cuales están: la información, la valoración, la seguridad y el riesgo, y desde el punto de vista cultural, histórico o científico, facilitará actividades preventivas y correctivas orientadas a la protección de la memoria histórica y a minimizar el riesgo al que está expuesta por ser susceptible a pérdida o daño en miles o millones de pesos o pérdida total.

Este instrumento permitirá reducir el tiempo de diagnóstico y resolver problemas de altos volúmenes de documentos acumulados aplicando los criterios y herramientas de valoración documental, lo que facilitara la toma de decisiones del grupo interdisciplinario que se creara y estará encargado de declarar el valor patrimonial de los documentos, garantizando su preservación a través de las medidas de la seguridad de la información.

Los criterios que se tuvieron en cuenta en el diagnóstico de valoración documental se constituyen en un punto básico para su realización, aplicando los siguientes factores:

- Análisis del estudio de la teoría e historia de las ciencias de la documentación.
- Estudios bibliométricos de la documentación y la información contenida en ellos.
- El proceso de la planificación de las unidades de información.
- Los medios de comunicación como divulgadores de la información de la documentación.
- Archivos documentales.
- Acceso a la información.
- El ciclo de recolección de la información.
- Principios de la seguridad de la información.
- Clasificación de la confidencialidad.
- Disposiciones legales para el manejo de la información.
- Contramedidas de seguridad para el manejo de la información.
- Seguridad en páginas web.

Una vez diseñado el instrumento modelo de valoración documental, se implementó como prueba piloto en una dependencia de la UMNG, esperando que esta se refleje en

la reducción de costos y tiempo del proceso de valoración documental, creando una cultura del manejo y valor histórico patrimonial de los documentos de la institución, el que romperá paradigmas en cuanto al manejo de los documentos y la seguridad en las organizaciones, descongestionara y recuperara el espacio físico para las transferencias documentales a los archivos centrales e histórico contribuyendo con esto a la política gubernamental de cero papel y preservación del medio ambiente.

Los impactos no necesariamente se logran al finalizar el proyecto, ni con la sola consecución de los resultados/productos. Los impactos esperados son una descripción de la posible incidencia del uso de los resultados del proyecto en función de la solución de los asuntos o problemas estratégicos, nacionales o globales, abordados, generalmente estos se logran en el mediano y largo plazo, agrupándose estos en las siguientes categorías: **sociales, económicos, ambientales, de productividad y competitividad**, identificando indicadores cualitativos o cuantitativos verificables.

DE LO LEGAL A LA MINERIA DE DATOS

INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

NOVIEMBRE 2014

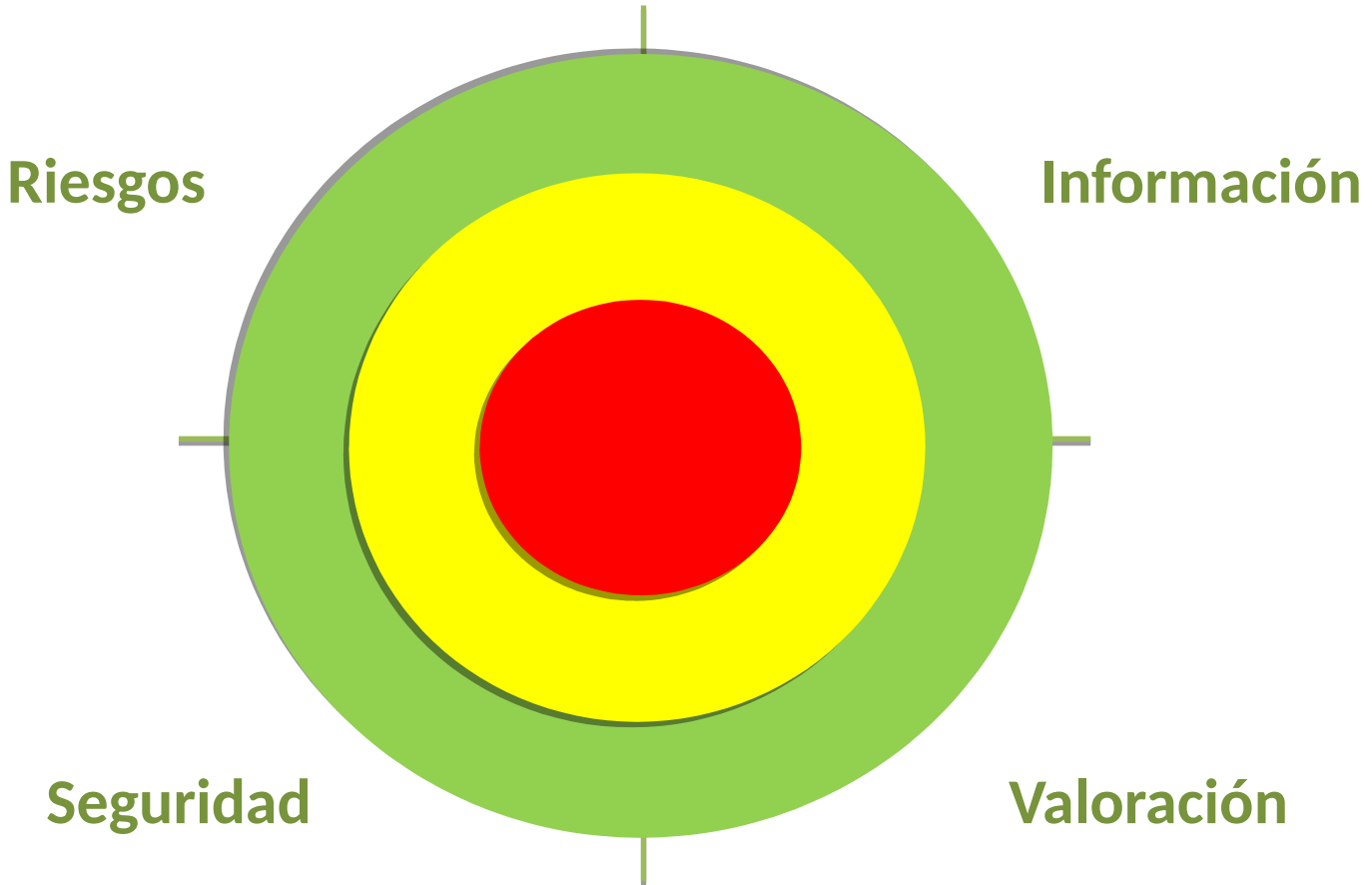
De lo legal a la Gestión de la Minería de Datos
Coronel Luis Alfredo Cabrera Albornoz y Norma Constanza Díaz García,
docentes investigadores de la Universidad Militar Nueva Granada, Colombia.

INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORMACIÓNc

VERDE = Nivel de practicas mínimas aceptables

AMARILLO = Por debajo del nivel de practica aceptable

ROJO = Nivel de practica inaceptable



INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORMACIÓN



VERDE = Nivel de practicas mínimas aceptables
AMARILLO = Por debajo del nivel de practica aceptable
ROJO = Nivel de practica inaceptable

INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

ITEM	EJE TEMATICO	%
1.	EJE INFORMACION	25%
1.1	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	5%
1.2	TRD Y TVD	5%
1.3	DISPOSICIÓN FINAL	5%
1.4	NORMATIVIDAD	5%
1.5	DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	5%
2.	EJE VALORACIÓN	25%
2.1	CRITERIOS DE VALORACION	25%
3	EJE SEGURIDAD	25%
3.1	POLÍTICA Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	6,3%
3.2	CONTROLES DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS Y INFORMACION	6,3%
3.3	SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS	6,3%
3.4	SEGURIDAD DE LA INFORMACION	6,3%
4	EJE RIESGOS	25%

INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

APLICACIÓN INSTITUCIONAL DESDE:

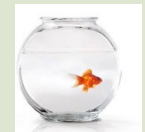
MANEJO Y GESTION
DE LA INFORMACIÓN

EVALUACION
DE LA INFORMACIÓN

CONTROL
HACIA LA INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN
DEL RIESGO

TRANSPARENCIA



MINERIA DE
DATOS

RECOLECCION
DE
INFORMACION

VALORACION

SEGURIDAD

RIESGO

INFORMACIÓN

PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA PATRIMONIAL