

Asunto: *Terminología archivística*

Respetada

En atención a su comunicación radicada en esta entidad con el número el 05 de febrero del cursante, mediante la cual pregunta *¿Cómo define usted la automatización?*, sobre el particular de manera atenta le informo lo siguiente:

### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 15 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

### **MOTIVO DE LA CONSULTA**

Definición de la automatización

### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000.

### **CONSIDERACIONES Y CONCLUSIONES**

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Actualmente las tecnologías han venido evolucionando de una manera rápida, esto obliga en muchas organizaciones y en diferentes procesos a aplicar nuevas tecnologías que implique trabajar con nuevos sistemas mecánicos, electrónicos y computacionales. Esto facilita el control en la ejecución de los procesos, así bien la automatización puede mirarse como el cambio de un proceso manual a un proceso automático que de alguna forma agiliza los procesos y optimiza resultados para alcanzar las metas propuestas de los proyectos. Asimismo se debe desmentir que la automatización es solo digitalizar documentos puesto que para alcanzar un orden se deben tener en cuenta todos los requisitos necesarios contemplados en los mecanismos de control para cada nación, en Colombia existe la *"Guía para digitalizar Documentos"* emitida por el Archivo General de la Nación (2009), además de la *"Guía N° 5 Cero papel en la Administración Pública Digitalización certificada de documentos"* emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estas además de dar pautas

para comenzar un proceso de automatización y digitalización explican las condiciones necesarias para realizar los mismos.

Es recomendable tener en cuenta la Política Integral de Racionalización, Estandarización, Simplificación y Automatización de Trámites y Servicios y la Estrategia de Gobierno en Línea establecida por el gobierno nacional, conforme a la Ley 962 de 2005 y también el Decreto 4669/05 Reglamenta la creación del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT) y el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley.

Ahora bien, la automatización de archivos está regulada por el comité del CIA "Comité Internacional de Archivos" quienes junto a la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) han generado una serie de Guías y políticas para la automatización de archivos tales como la "La elaboración de políticas y planes de automatización de archivos: un estudio RAMP con directrices / preparado por Adam Green, Programa General de Información y UNISIST. - París, UNESCO, 1991. - 93 páginas, 30 cm. - (PGI-91/WS/19) " (Adam Green, Paris, 1991)", donde realizan una serie de sugerencias para realizar la automatización y de igual forma exponen la necesidades para llevarse a cabo.

Es necesario recordar que las condiciones son especiales para cada uno de los casos y procesos a emprender, todo ello dependiendo de una política archivística establecida para cada país y las necesidades de la organización.

Cordial Saludo;

**NATASHA ESLAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Narita García – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Carlos A. Gamboa Ruiz – Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie Conceptos técnicos.