

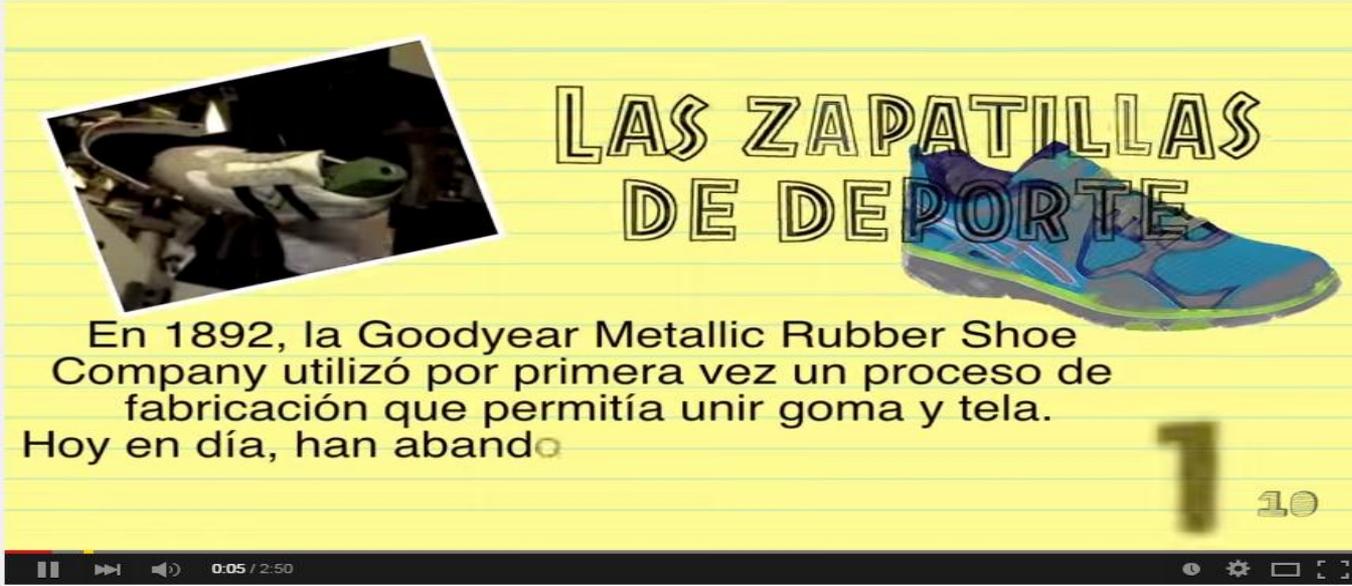
Conferencia Magistral: *La innovación abierta en los archivos.*  
Conferenciante: **Mtro. Luis Fernando Sierra Escobar**  
Profesor Magister III en la Maestría en Gestión Documental y  
Administración de Archivos, Universidad de La Salle (Colombia)

# REFLEXIÓN INICIAL

Video

## 10 INVENTOS QUE HAN CAMBIADO EL MUNDO | LOS TOP

[https://www.youtube.com/watch?v=uZQagLE\\_NBMw](https://www.youtube.com/watch?v=uZQagLE_NBMw)



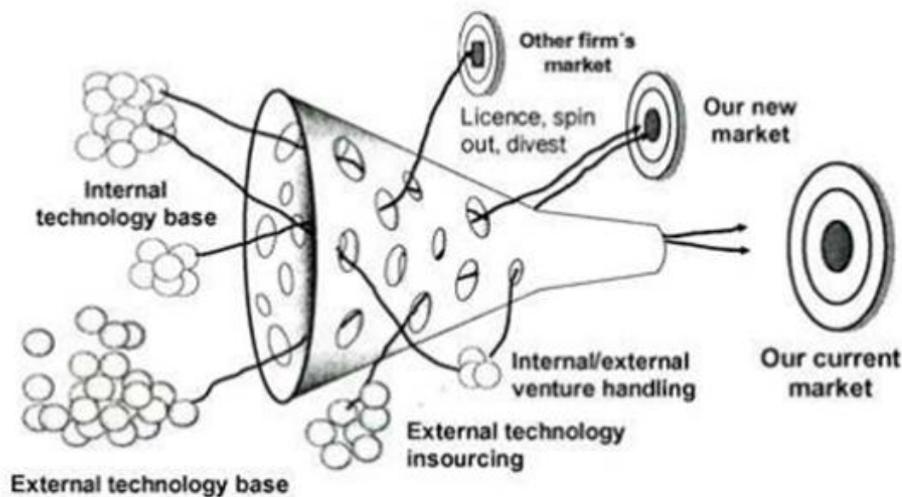
En 1892, la Goodyear Metallic Rubber Shoe Company utilizó por primera vez un proceso de fabricación que permitía unir goma y tela. Hoy en día, han abando

1 10

0:05 / 2:50



Figura 2. Representación de un proceso de innovación abierta.



# INNOVACIÓN ABIERTA

Fuente: [Bediaga, A. \(2008\).](#)

En contraste, este nuevo reto para la realidad archivística se complementa con los planteamientos del Profesor Jaén (2009), quien afirma que *“una de las actividades menos desarrolladas en los archivos radica en la difusión. Pocos centros archivísticos han incursionado apasionadamente e importante forma de proyección y comunicaciones. Los beneficios son prometedores, ya que existe una gran cantidad de ventajas que posibilitan su realización, entre ellas, las siguientes”*.

- Proyección interna y externa
- Posicionamiento del archivo
- Rentabilidad del Archivo
- Visibilidad del Archivo
- Captar nuevos usuarios
- Cambio de mentalidad en los archivistas.

# GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS DE INNOVACIÓN ABIERTA

**Proceso de Preservación a largo plazo.** 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 2609, 2012)

**El legado para las futuras generaciones son los documentos digitales del presente**

**Preservación Digital a largo plazo**

**Gestión del Riesgo**  
El proceso de gestión del riesgo, implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y los prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.

**Definición**  
La Preservación digital es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales, por su valor se requiere que permanezcan.

**Accesible** **Integra**  
**Auténtica**

Debes Permanecer por intervalos de tiempo superiores a los previstos normalmente por la tecnología.

**Normativa**  
**Legislación**  
Reglamento General de Archivos - Capítulo VII Conservación de documentos.  
Ley 594 de 2000 - Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos.  
Decreto 2609 de 2012 - Art. 29 Requisitos para la preservación y conservación - Acuerdo Reglamentario 06 de 2014.  
Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**Normas técnicas**  
DTC ISO 15489 - Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.  
DTC ISO 15901 - Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.  
ISO 22091 - Metodías para la gestión de documentos.  
ISO 19005 - Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo.  
ISO 27001 - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISIRI.  
ISO 14721 - Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

**Estrategias de preservación**  
**Migración**  
Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.  
**Emulación**  
Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcione con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.  
**Replicado**  
Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.  
**Refreshing**  
Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, incluye copiado al mismo tipo de medio.

MINICULTURA | SEN | **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**LAH** **Renai.es**  
Red Nacional de Archivos

**Jornadas Archivísticas de la RENAIES**  
Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental  
Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la archivística en las instituciones  
27, 28 y 29 de mayo de 2015

**XV**

**Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE**  
Instituto para el Nuevo Docente Superior  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

**Centro de Gestión Administrativa**  
Regional Distrito Capital

**SENA**  
Más trabajos

# GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS DE INNOVACIÓN ABIERTA

**Proceso de Instrumentos Archivísticos:** Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades (Decreto 2609, 2012)



# GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS DE INNOVACIÓN ABIERTA

## Proceso de Planeación del Programa de Gestión Documental:

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 2609, 2012)



# METODOLOGÍA TEICA

| ETAPA              | OBJETIVO   | ALCANCE  |
|--------------------|--|--|
| <b>Observación</b> | Conocer el entorno natural de desarrollo en el archivo, sus productos, servicios y procesos a través de técnicas de observación con usuarios clave para la organización. | Una vez realizada la visita a archivo se espera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Captar la mayor cantidad de información de los posibles problemas, oportunidades y necesidades del archivo.</li><li>• Obtener evidencia fotográfica, en video, audio y registro escrito de los hallazgos encontrados.</li></ul> |

# METODOLOGÍA TEICA

| ETAPA                  | OBJETIVO   | ALCANCE   | REQUISITOS  |
|------------------------|--|---|---|
| <b>Lluvia de Ideas</b> | Identificar el mayor número de situaciones, necesidades y problemas por parte del equipo de trabajo a través de una lluvia de ideas escrita. | Una vez realizada la lluvia de ideas se espera obtener un listado de situaciones, necesidades y problemas identificados por el grupo de personas claves en el archivopara ser priorizadas en la actividad siguiente del taller. | <p>Mesa, Post Its, Lapiceros, Hojas de papel bond.</p> <p>Es importante que exista un espacio de trabajo adecuado para el desarrollo de la actividad, dotado de una mesa grande en el que se ubiquen y visualicen todos los post-its.</p> |

# METODOLOGÍA TEICA

| ETAPA         | OBJETIVO  | ALCANCE  |
|---------------|---|--|
| Clasificación | Reordenar las ideas generadas por el grupo, de acuerdo con temáticas o áreas comunes que permitan relacionarlas y clasificarlas en categorías relevantes al proceso de identificación de necesidades del archivo. | Una vez realizada la clasificación se espera obtener un listado organizado de las situaciones, necesidades y problemas agrupándolos en categorías en las que se identifiquen aspectos comunes. |

# METODOLOGÍA TEICA

| ETAPA               | OBJETIVO  | ALCANCE  | PARA TENER EN CUENTA  |
|---------------------|---|--|---|
| <b>Focalización</b> | Realizar un acercamiento consciente a las problemáticas más importantes desde el punto de vista de las personas claves del archivo. | Con el proceso de focalización se pretende obtener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Foco central que será abordado por los distintos grupos de trabajo.</li> <li>• Formatos diligenciados con los focos y temas centrales desarrollados por cada grupo.</li> </ul> | A partir de este momento los gestores se unen a los equipos de trabajo. Los aportes de los gestores están soportados específicamente en las evidencias que han encontrado durante la visita técnica de observación y en la interacción durante el taller. |



# METODOLOGÍA TEICA

| ETAPA                         | OBJETIVO   | ALCANCE                                 | PARA TENER EN CUENTA   |
|-------------------------------|--|---|--|
| <b>Análisis de Resultados</b> | Crear una propuesta para el archivo de cual podría ser el o los problemas, necesidades o situaciones adecuadas para trabajar en la convocatoria de Innovación Abierta. | Documento con propuesta para el archivo | <p>El análisis de resultado debe llevarse a cabo únicamente con los gestores que participaron en el ejercicio.</p> <p>Los representantes del archivo <b>no</b> deben asistir a esta etapa del proceso.</p> |

# METODOLOGÍA TEICA

| ETAPA                         | OBJETIVO   | ALCANCE   |
|-------------------------------|--|---|
| Definición de la Problemática | Obtener el problema, la necesidad o situación a ser convertido en desafío en el marco de la Convocatoria de Innovación Abierta | Acta de aprobación del problema que se convertirá en desafío. |

# BIBLIOGRAFÍA

- **Archivo General de la Nación de Colombia.** (2006). Acuerdo 027 “*por el cual se Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario*”. El Archivo.
- **Archivo General de la Nación de Colombia.** (2011). Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios. El Archivo.
- **Archivo General de la Nación de Colombia.** (2014). Acuerdo 006 “*por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI – Conservación de Documentos- de la Ley 594 de 2000*”. El archivo.
- **Bediaga, A.** (2008). Open Innovation: Más allá de la innovación tradicional. Revista InnoBAI
- **Chesbrough, H.** (2003). Open Innovation - The new imperative for creating and profiting from technology. Harvard Business School Press
- **Jaen, L.** (2006). La difusión como estrategia para la proyección de los archivos. Colección Cuadernillos del Archivo Nacional.
- **Ministerio de Cultura.** (2012). “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”. El Ministerio.