

ARTURO DANIEL LÓPEZ COBA

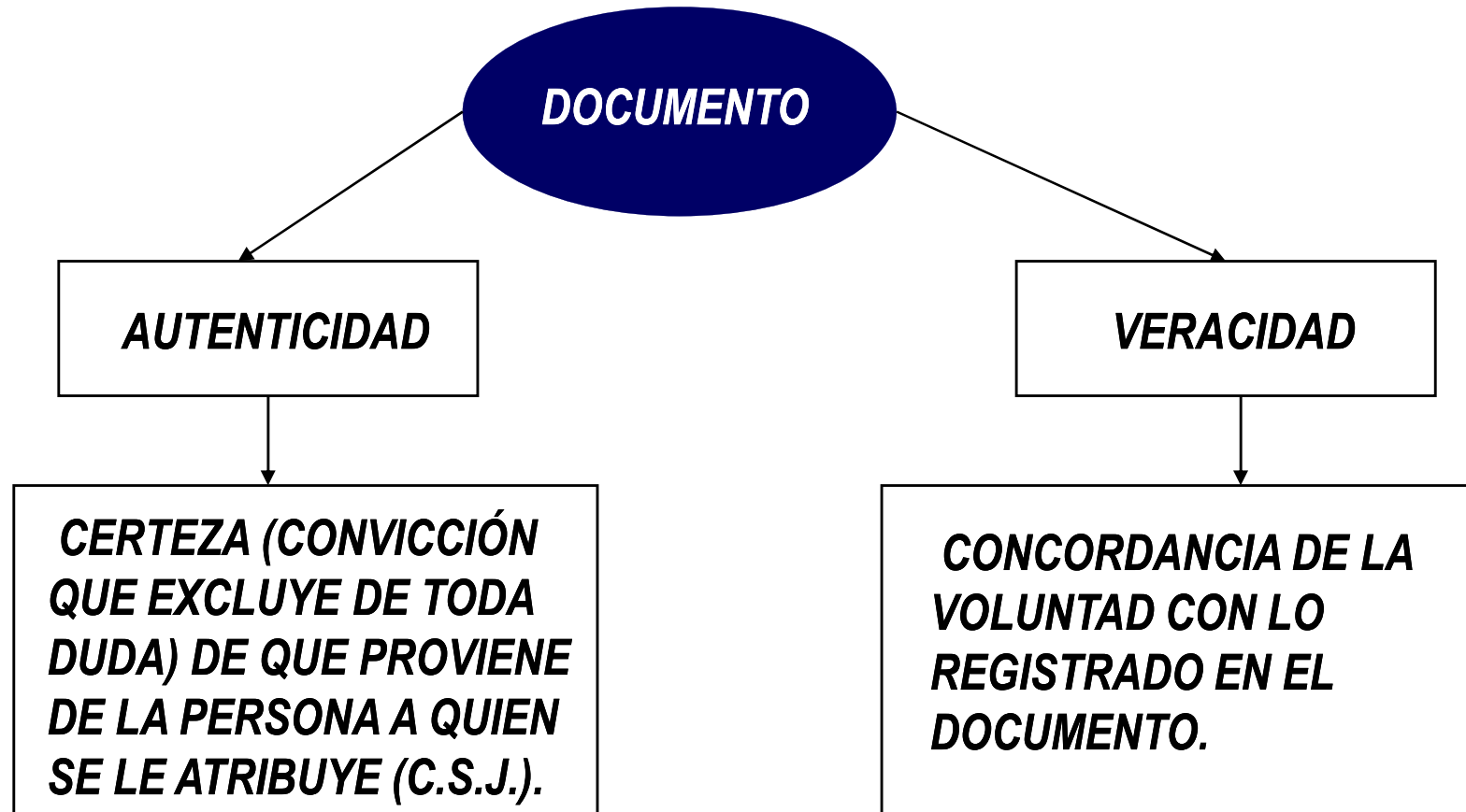
**ABOGADO
CONSULTOR**

adlopezc@hotmail.com

ARCHIVOS, TECNOLOGÍA E INFORMACION

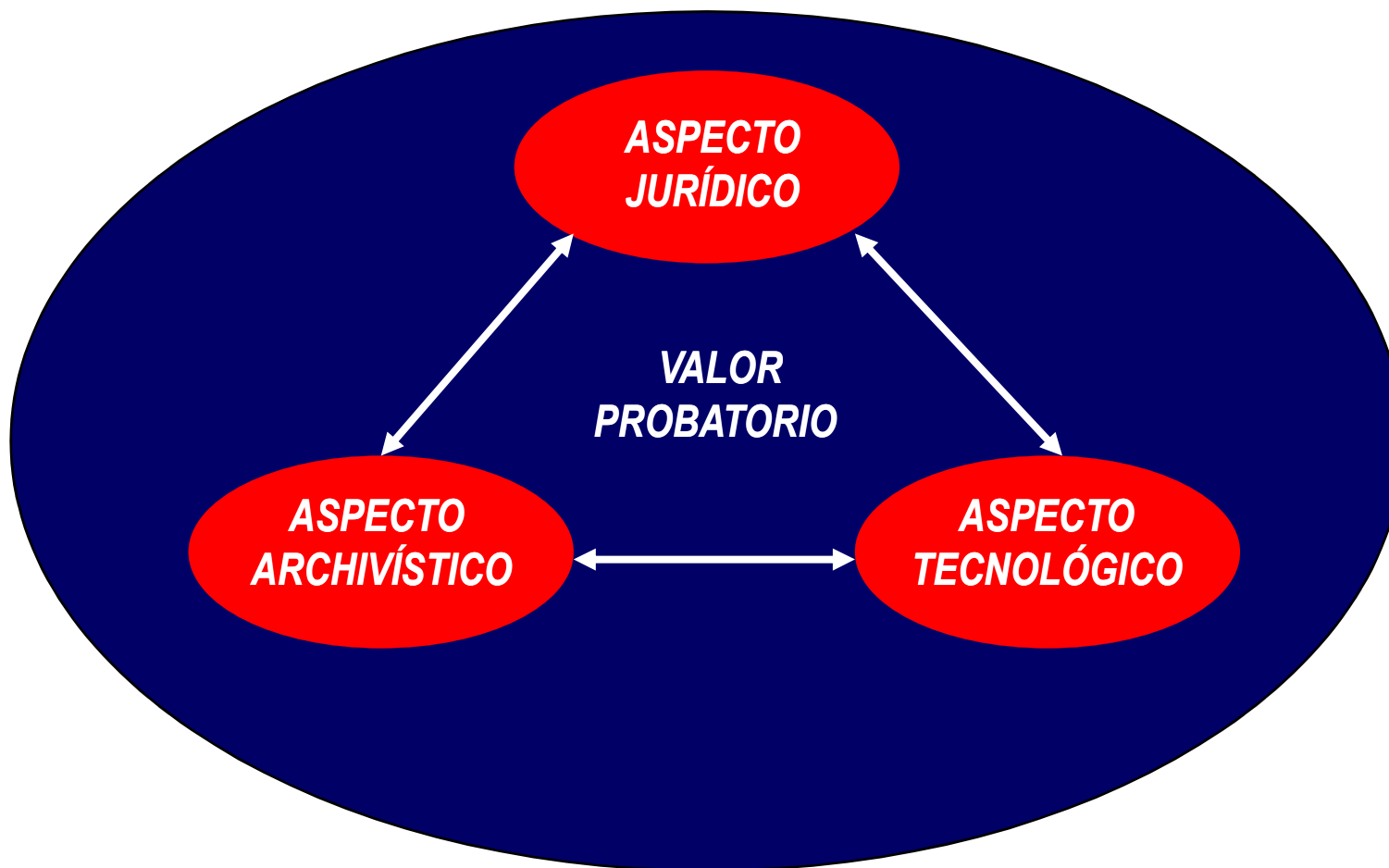
“SOBRE TODO DEBE RECORDARNOS QUE LA SUSODICHA TÉCNICA ARCHIVADORA NO DETERMINA ÚNICAMENTE, Y NO LO HABRÁ HECHO JAMAS, EL SOLO MOMENTO DEL REGISTRO CONSERVADOR, SINO LA INSTITUCIÓN MISMA DEL ACONTECIMIENTO ARCHIVABLE” JAQUES DERRIDA. MAL DE ARCHIVO. P. 26.

DOCUMENTOS



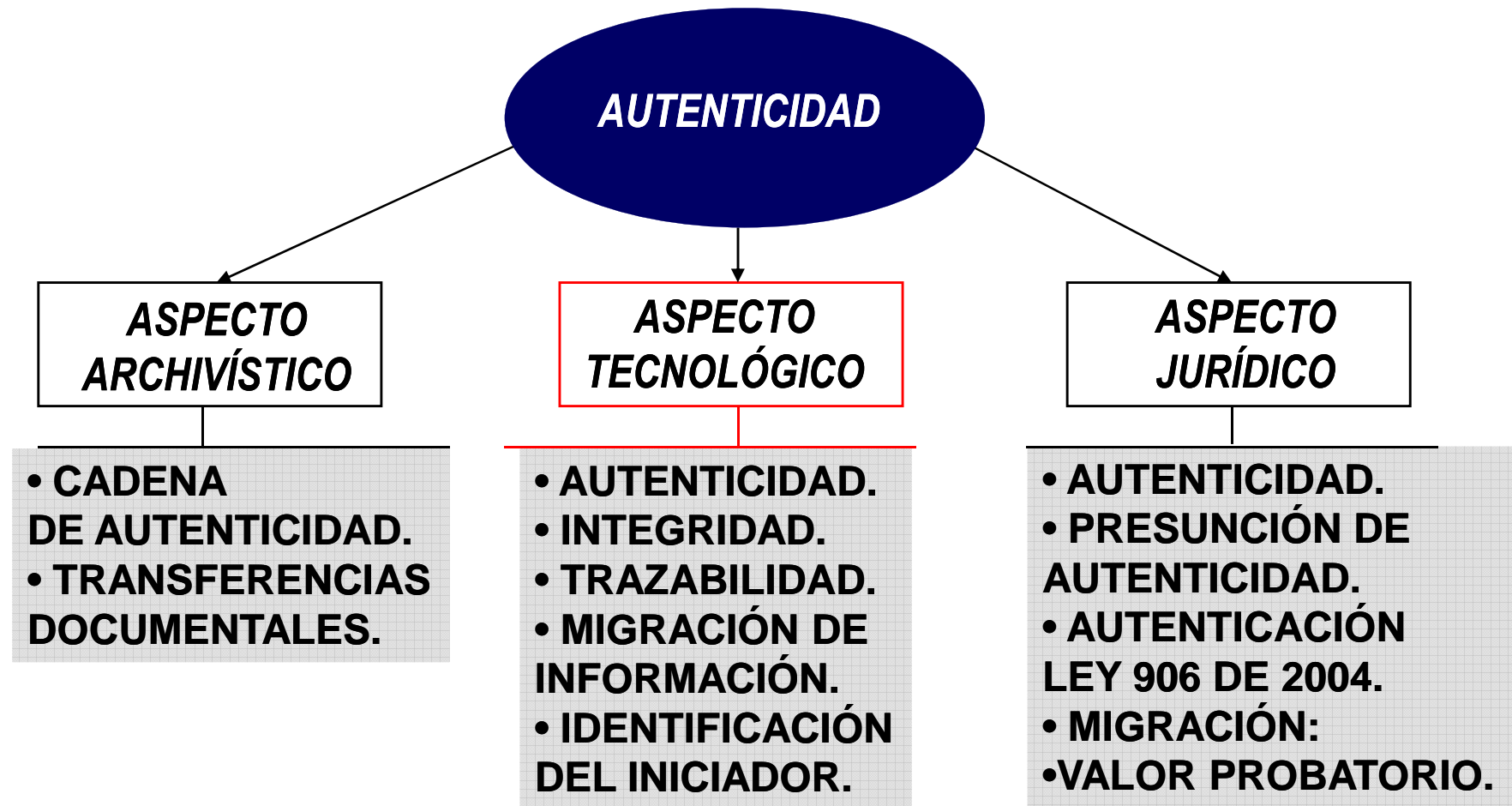
SEGÚN SU FORMA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



AUTENTICIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



VALOR PROBATORIO

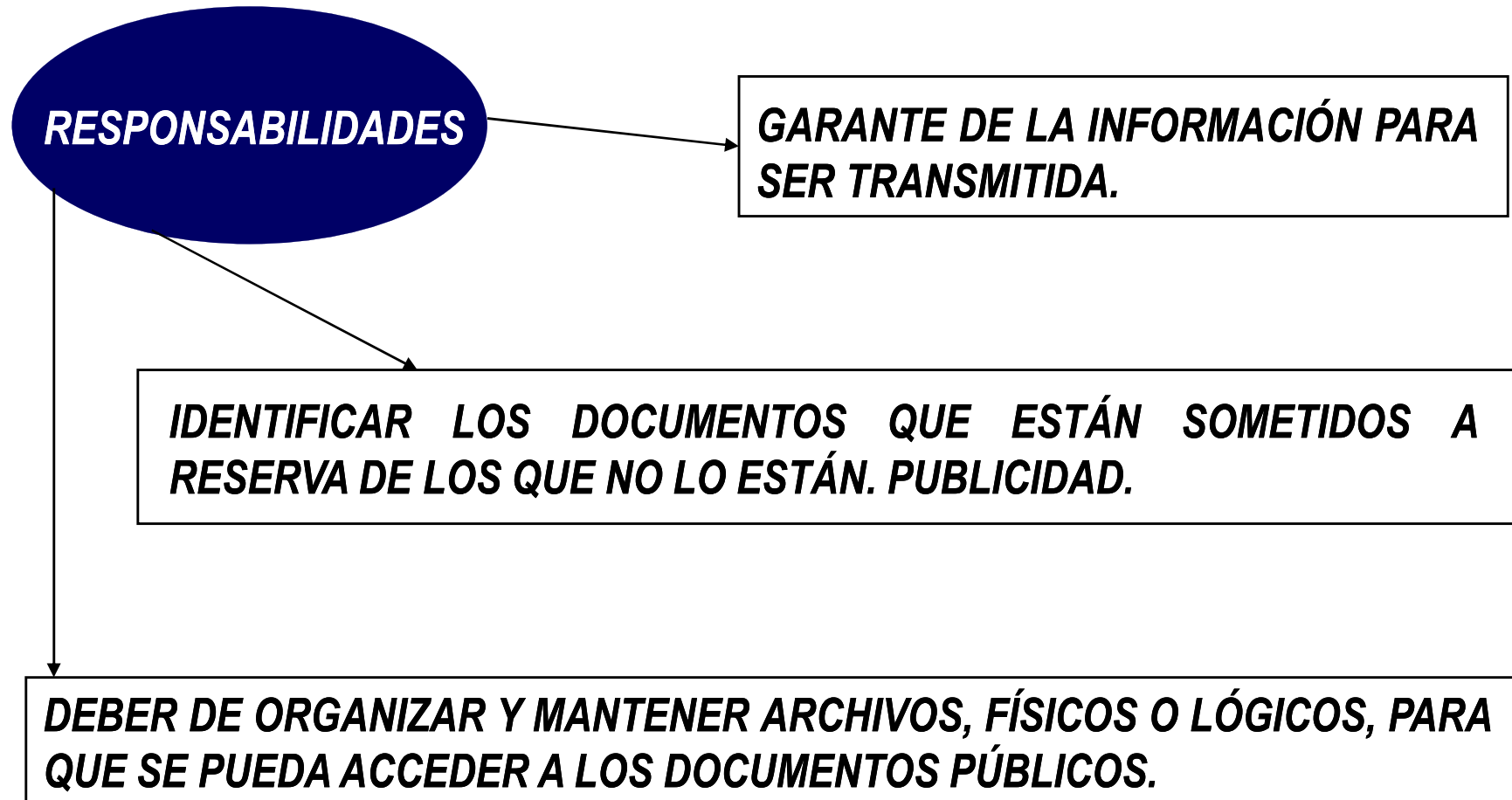
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TRÁFICO JURÍDICO

VALOR PROBATORIO

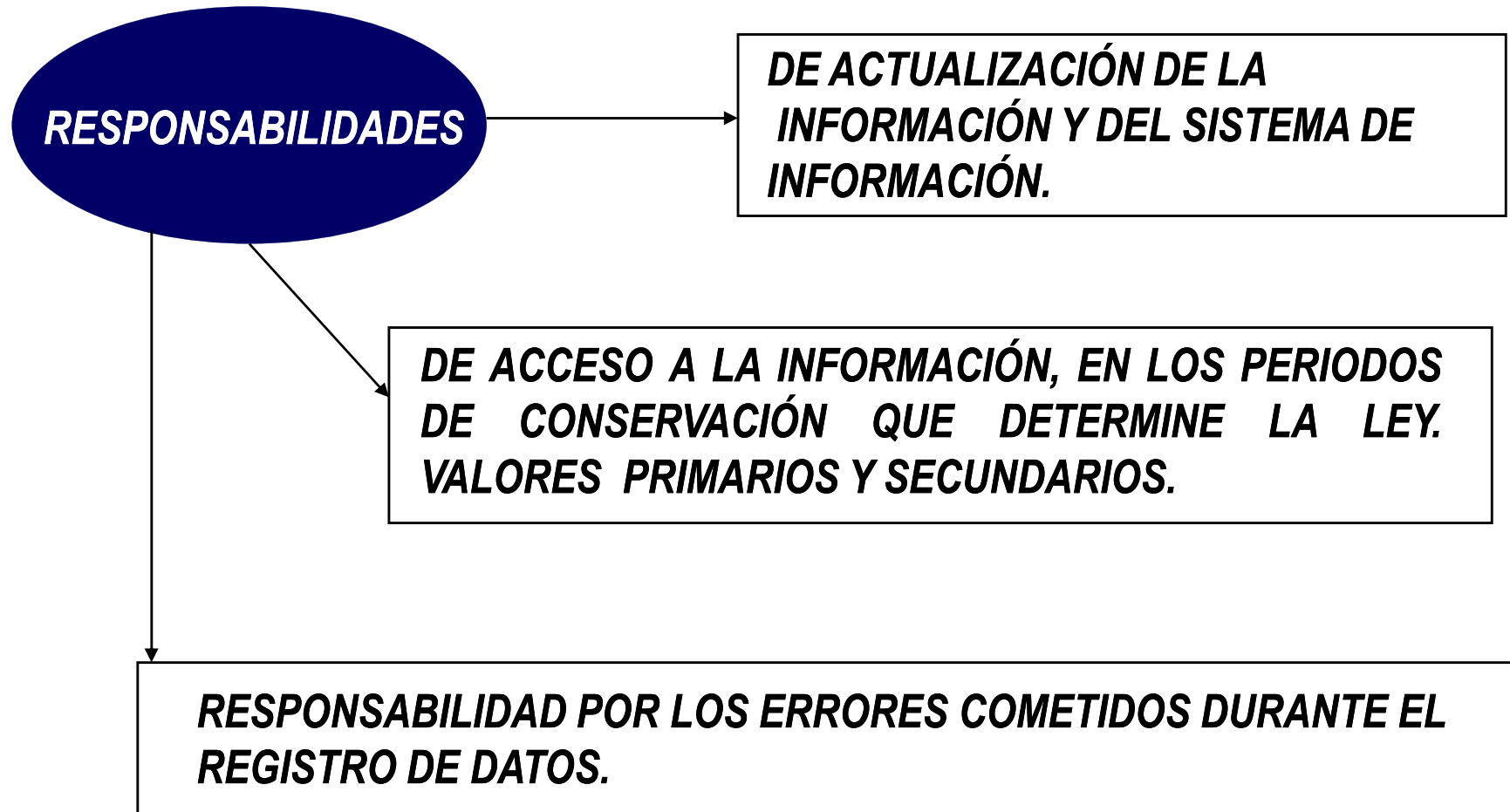
ADMINISTRADOR SISTEMA DE INFORMACIÓN



CORTE CONSTITUCIONAL. T-216 DE 2004. T-686 DE 2007.

DEBER DE GARANTE

ADMINISTRADOR SISTEMA DE INFORMACIÓN



CORTE CONSTITUCIONAL. T-216 DE 2004. T-686 DE 2007.

DEBER DE GARANTE

ADMINISTRADOR SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDADES



***CUSTODIA DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN.
NO ES SÓLO IMPEDIR SU ACCESO INDEBIDO.
SINO LA PROTECCIÓN FÍSICA DE LOS
DOCUMENTOS, LA INFORMACIÓN Y DE LOS
MEDIOS DE ALMACENAMIENTO CONTRA
DETERIOROS.***

PROTECCIÓN DE DATOS, INFORMACIÓN ELECTRÓNICA:

- SOFTWARE.***
- HARDWARE.***
- NETWORK.***
- ESTRUCTURA DE SEGURIDAD.***

CORTE CONSTITUCIONAL. T-216 DE 2004. T-686 DE 2007.

DEBER DE GARANTE

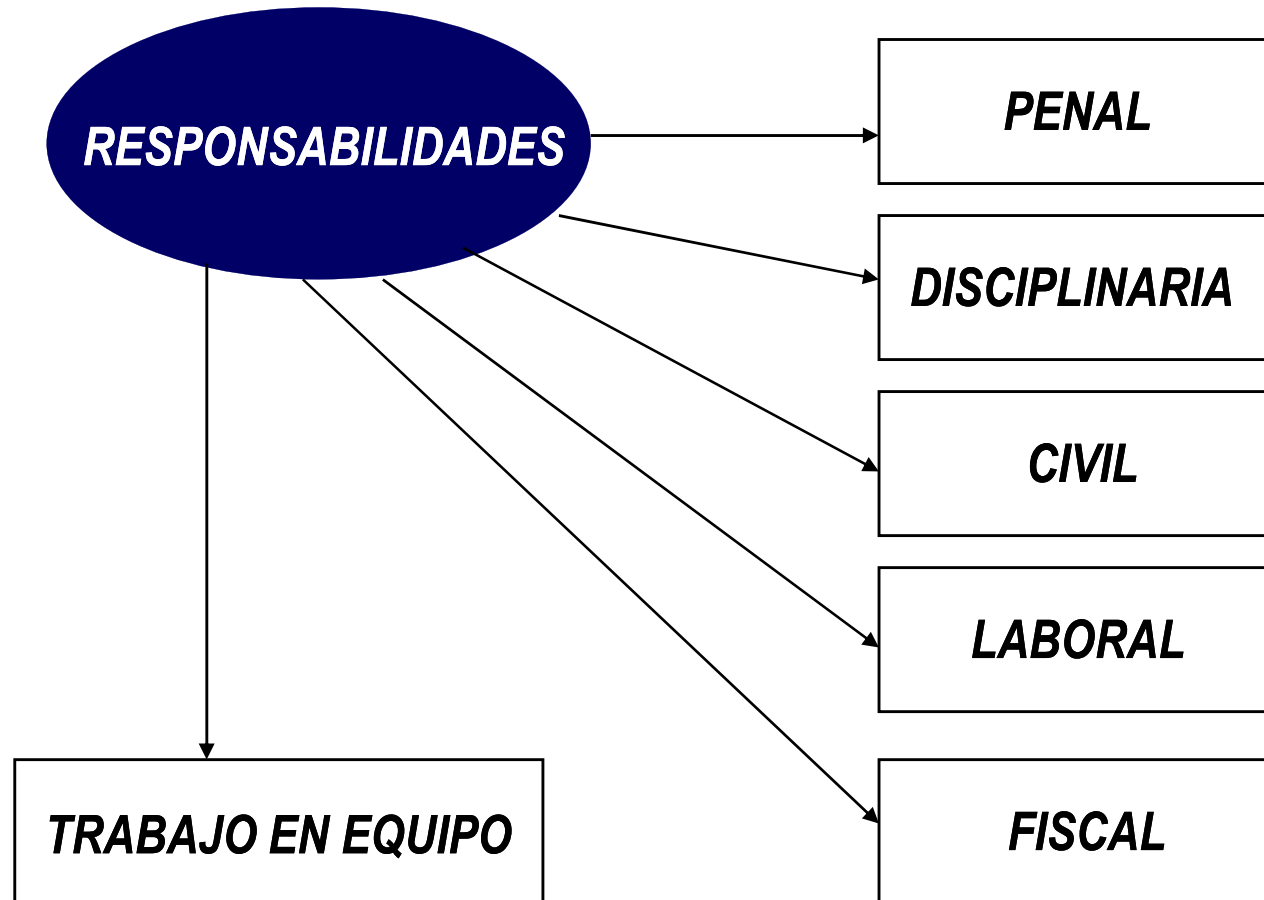
ADMINISTRADOR SISTEMA DE INFORMACIÓN



RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES, ADMINISTRADORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CUSTODIOS, ETC. IMPLEMENTANDO O NO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. IMPUTACIÓN OBJETIVA, PRINCIPIO DE CONFIANZA, CAUSALES DE JUSTIFICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

DEBER DE GARANTE

SISTEMA DE INFORMACIÓN



DEBER DE GARANTE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

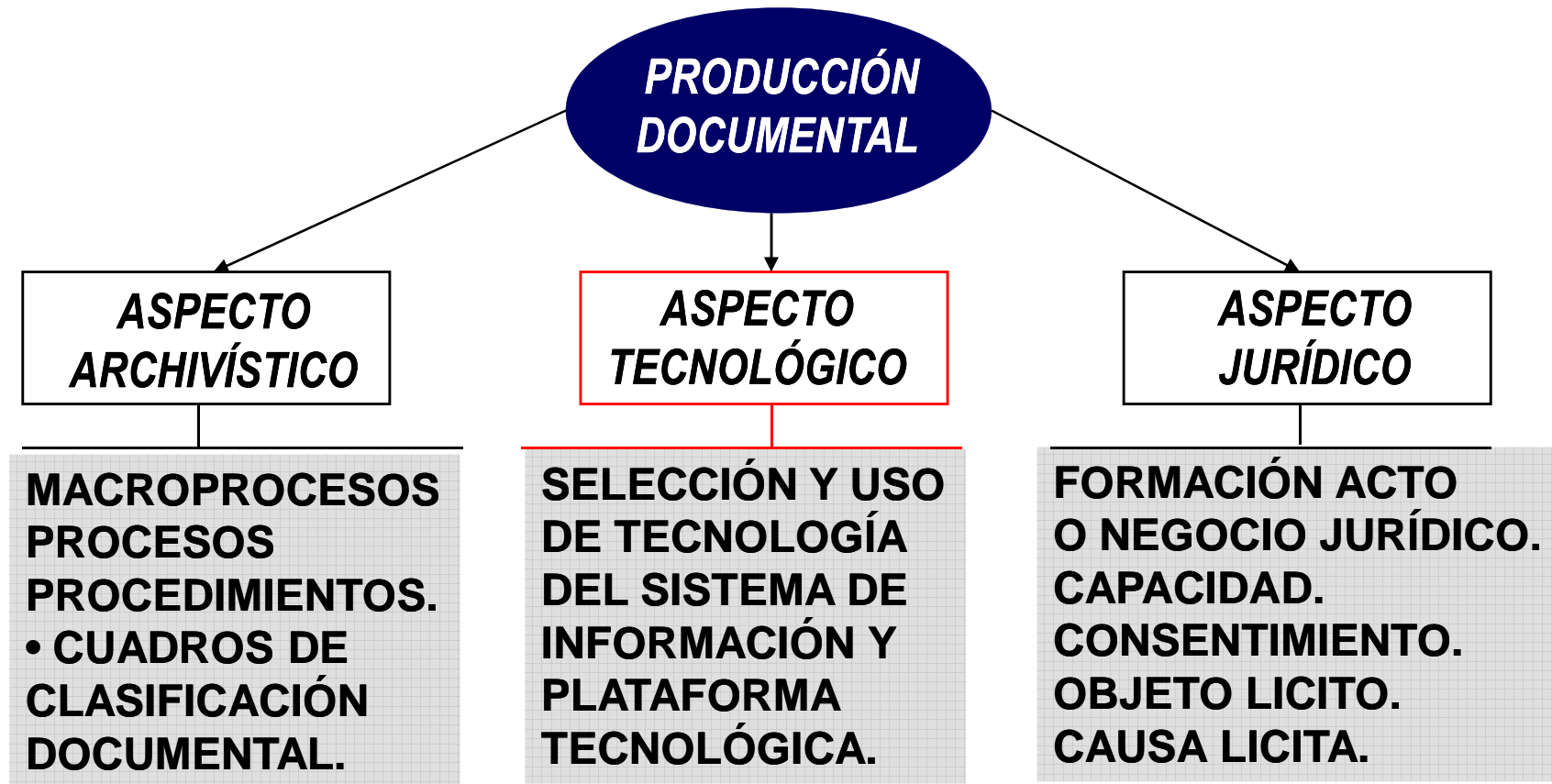
***PRODUCCIÓN
DOCUMENTAL***

***MANTENIMIENTO
Y USO FINAL DE LA
DOCUMENTACIÓN***

***DISPOSICIÓN
FINAL DE LOS
DOCUMENTOS***

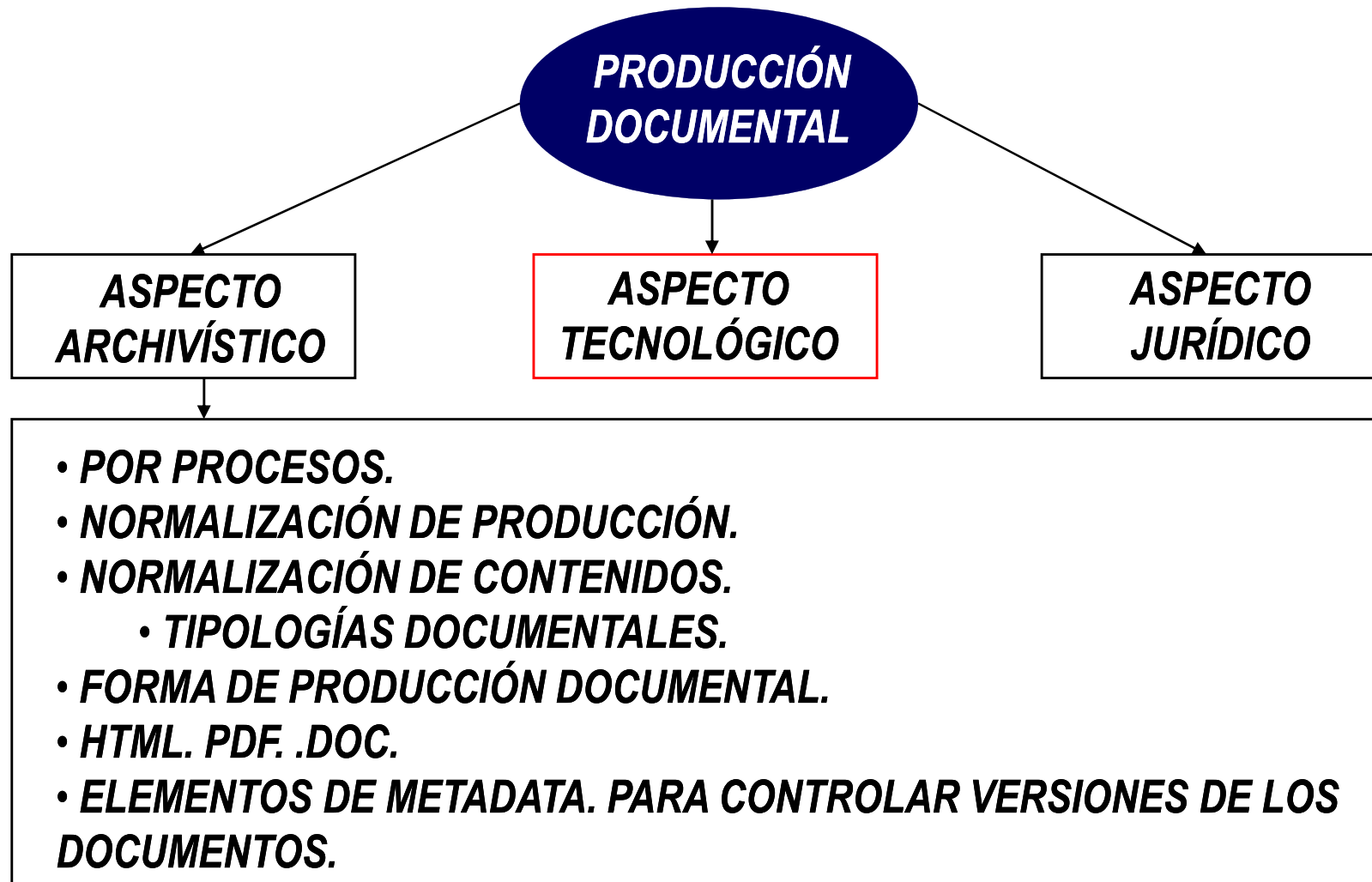
FASES

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



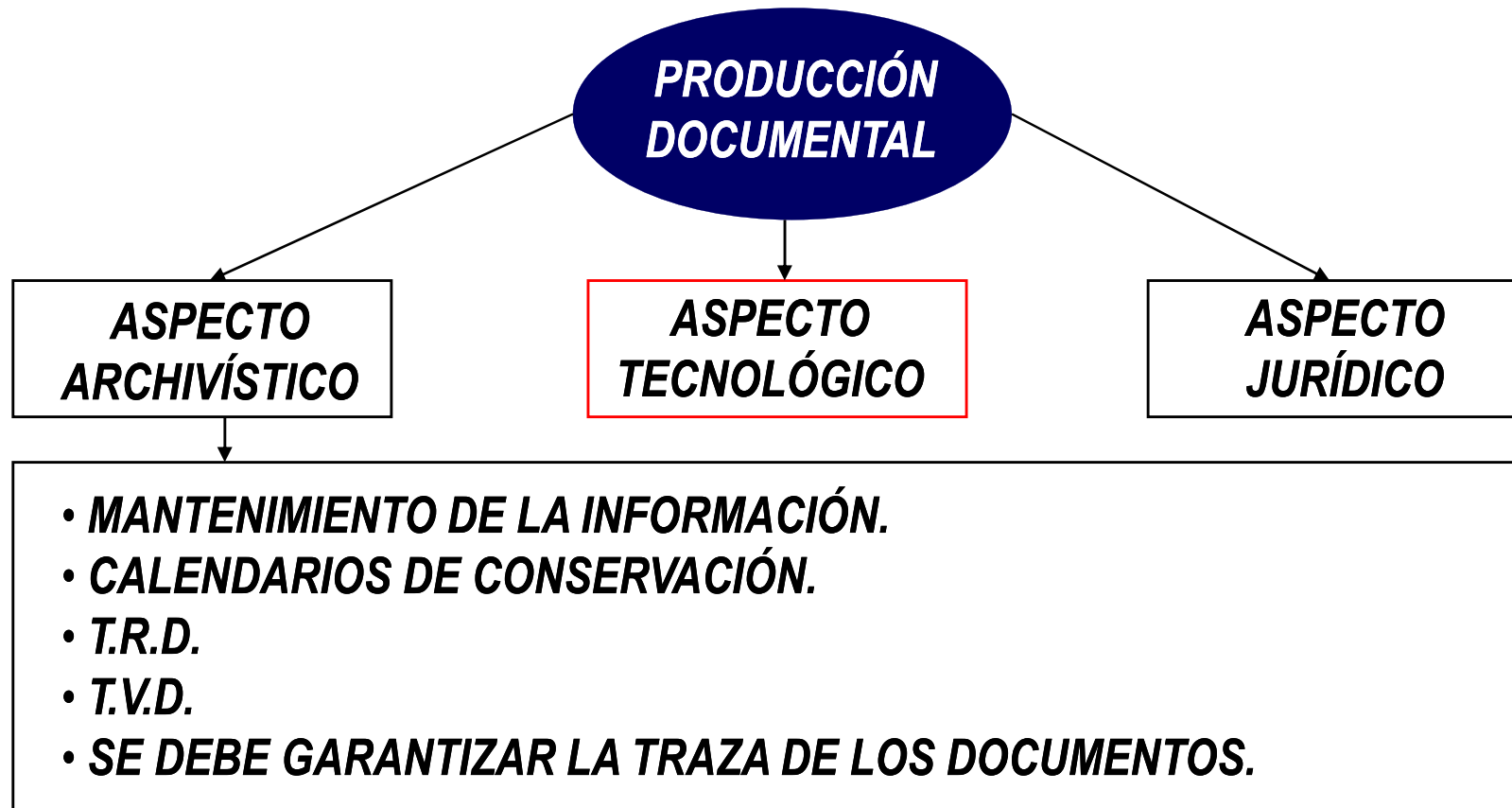
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



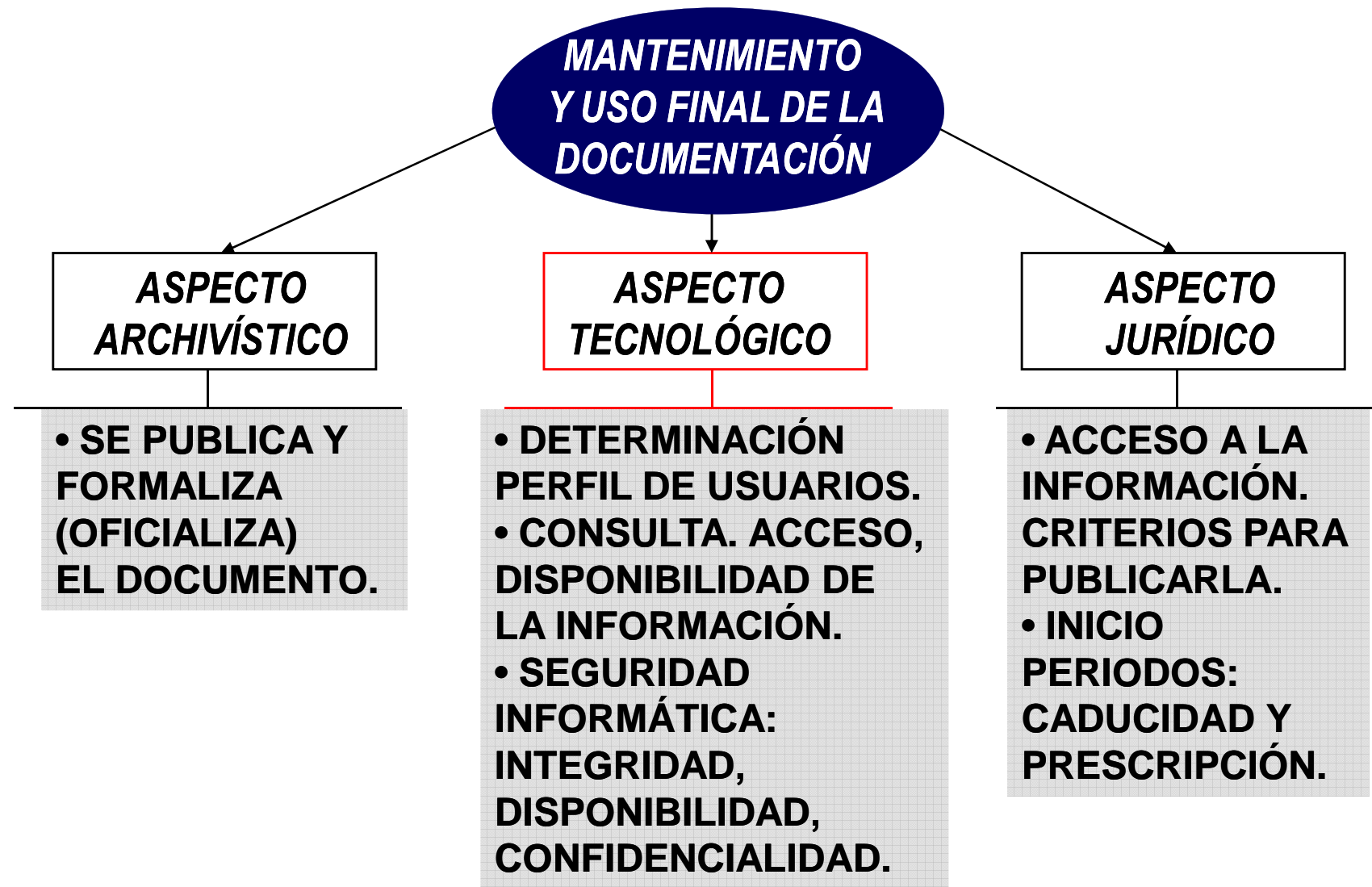
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



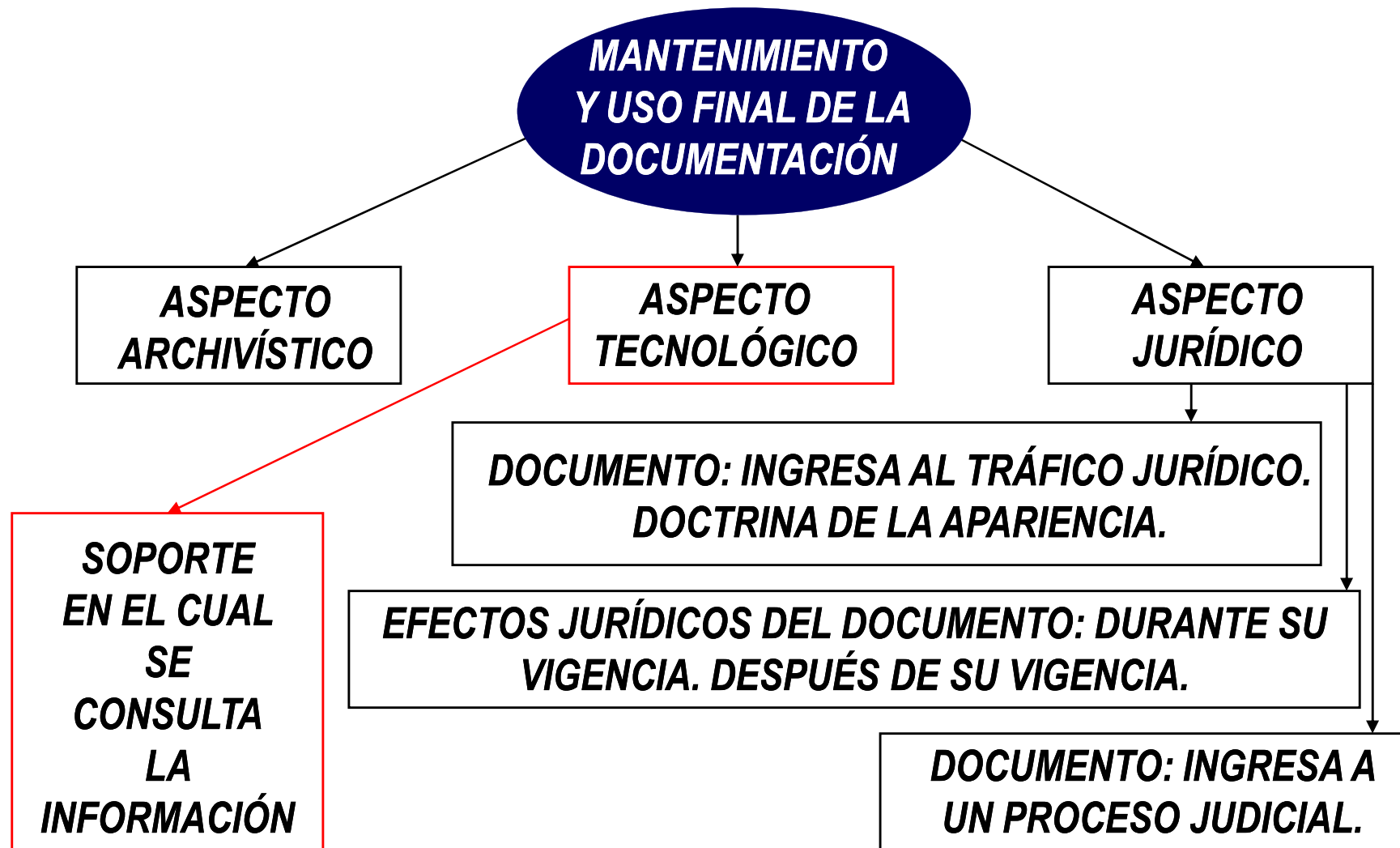
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



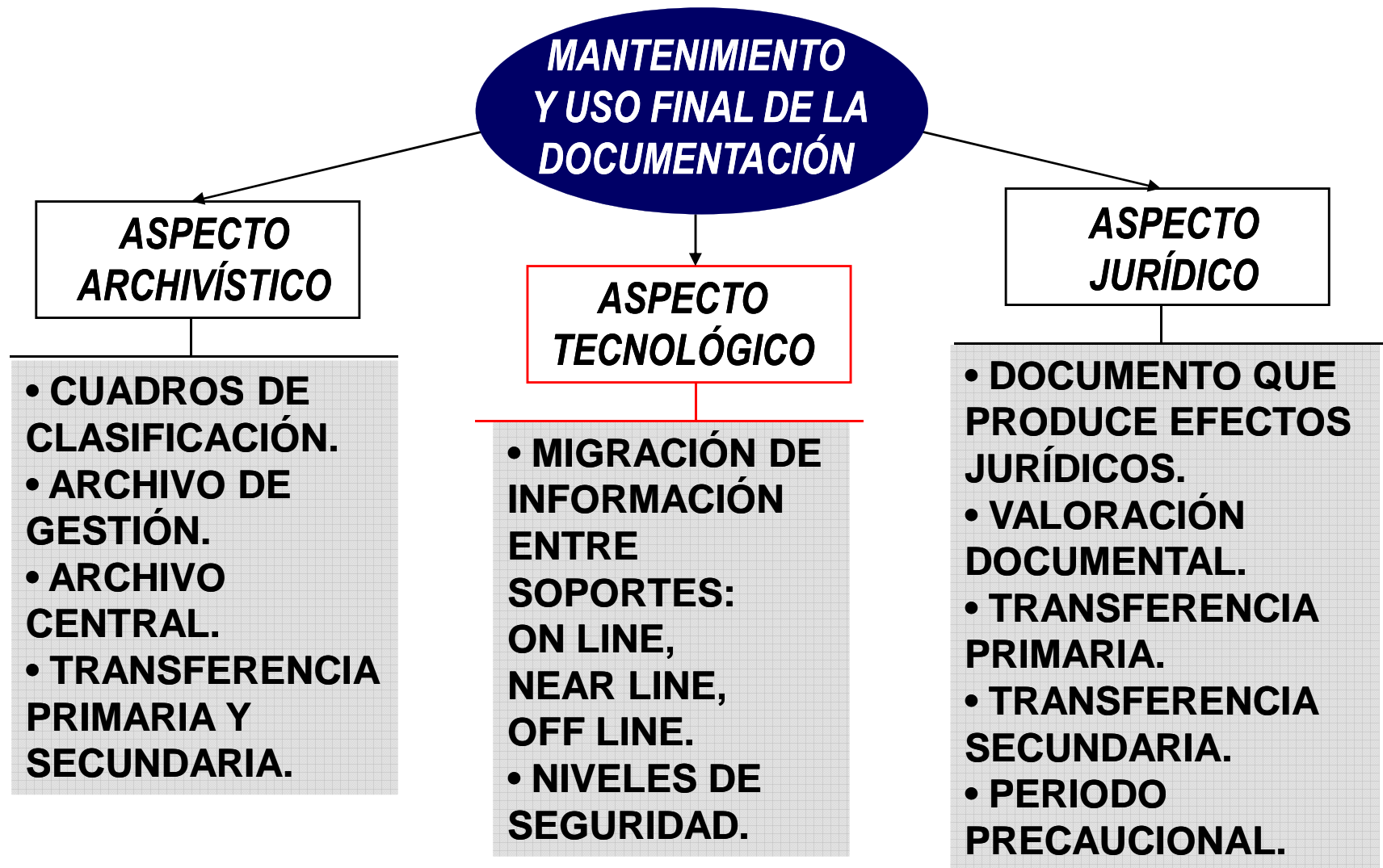
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



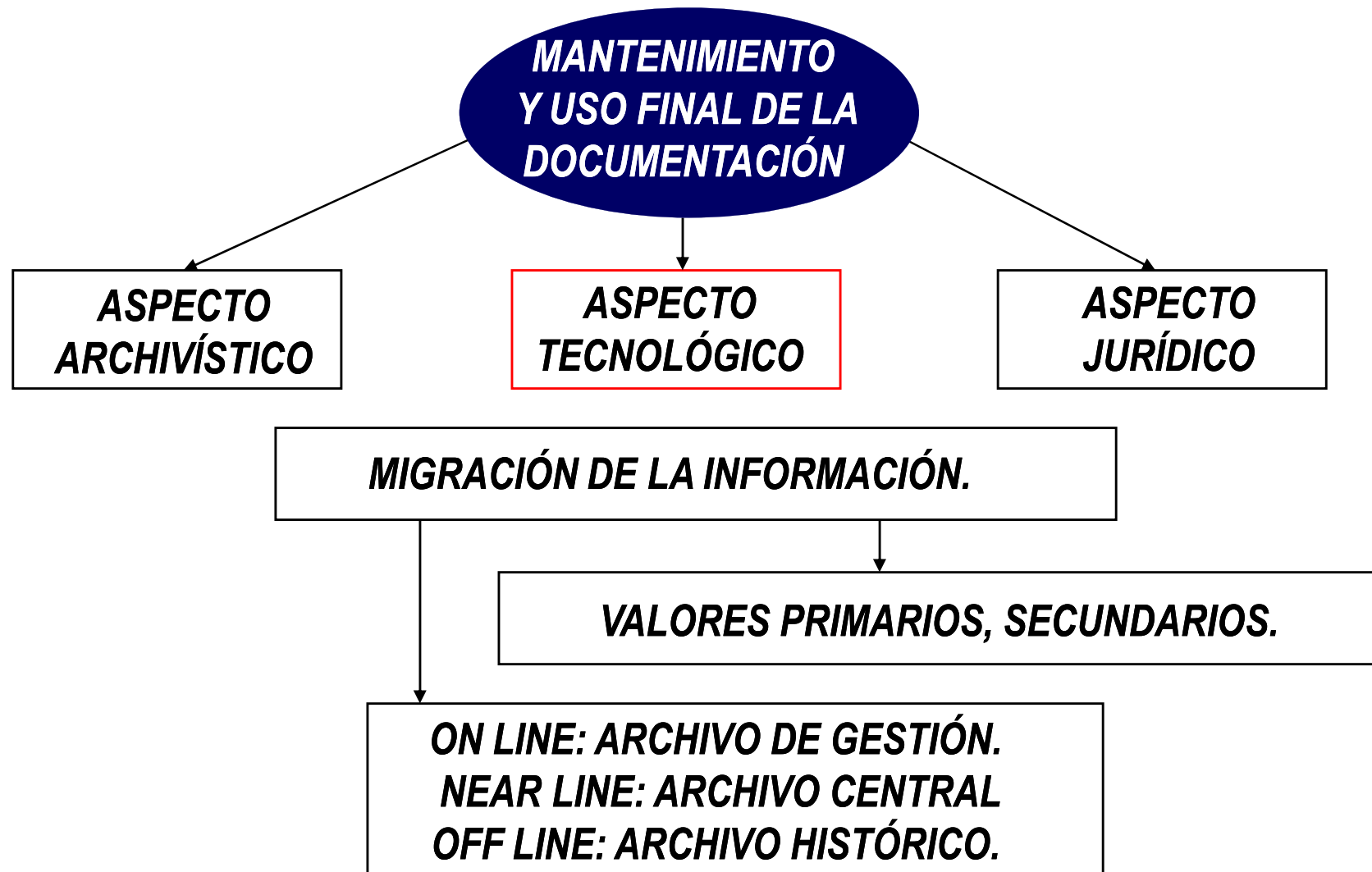
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



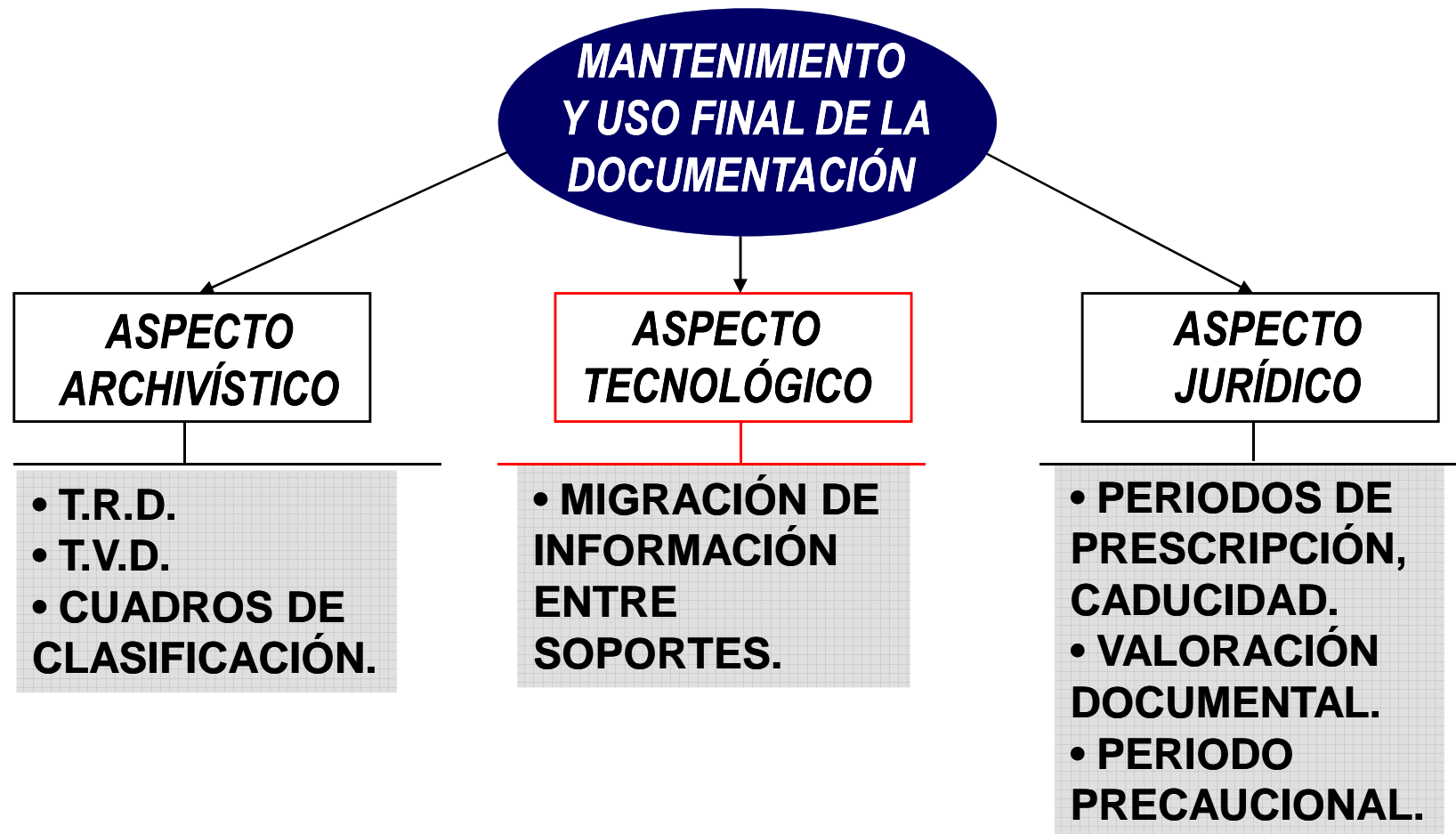
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



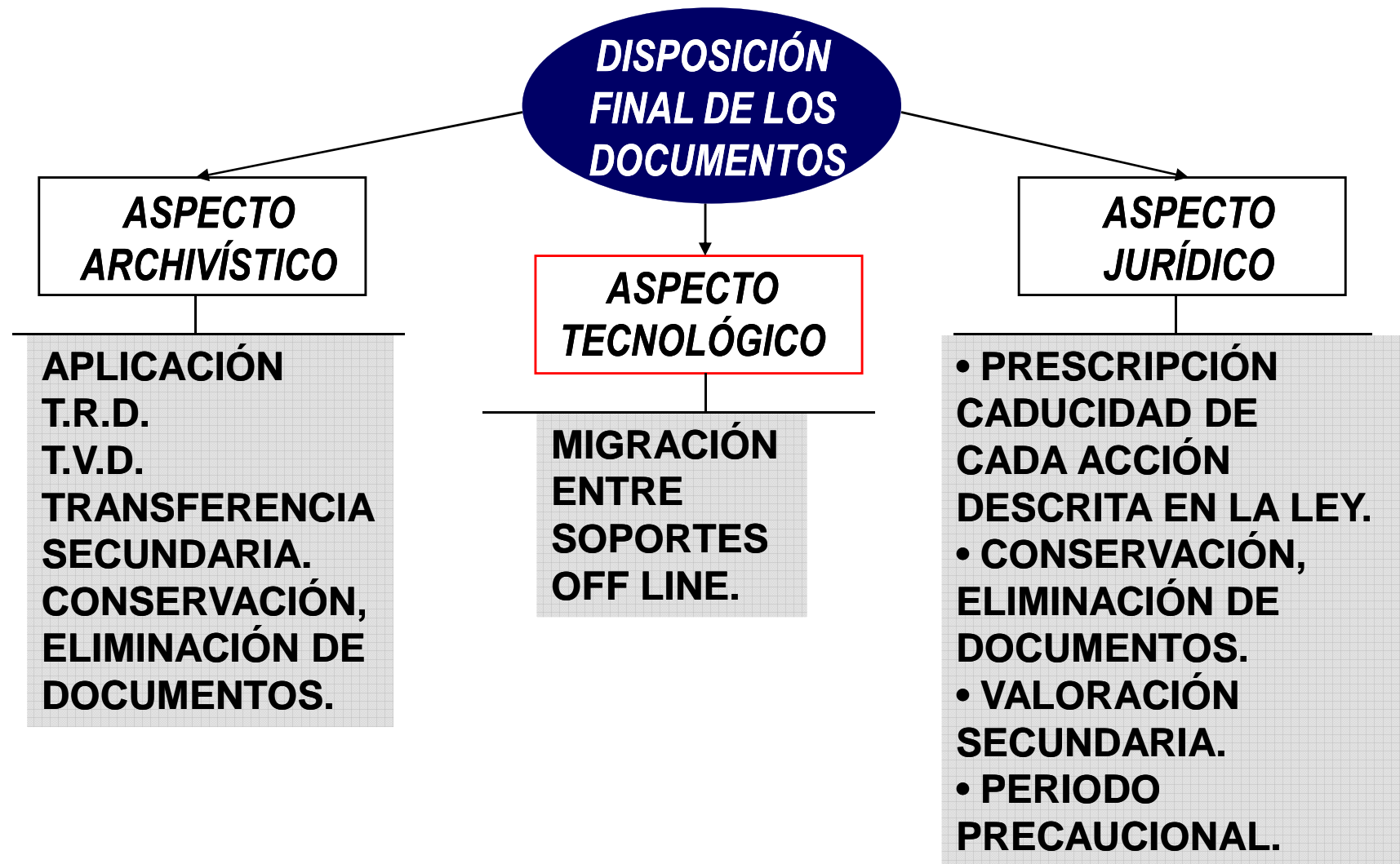
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



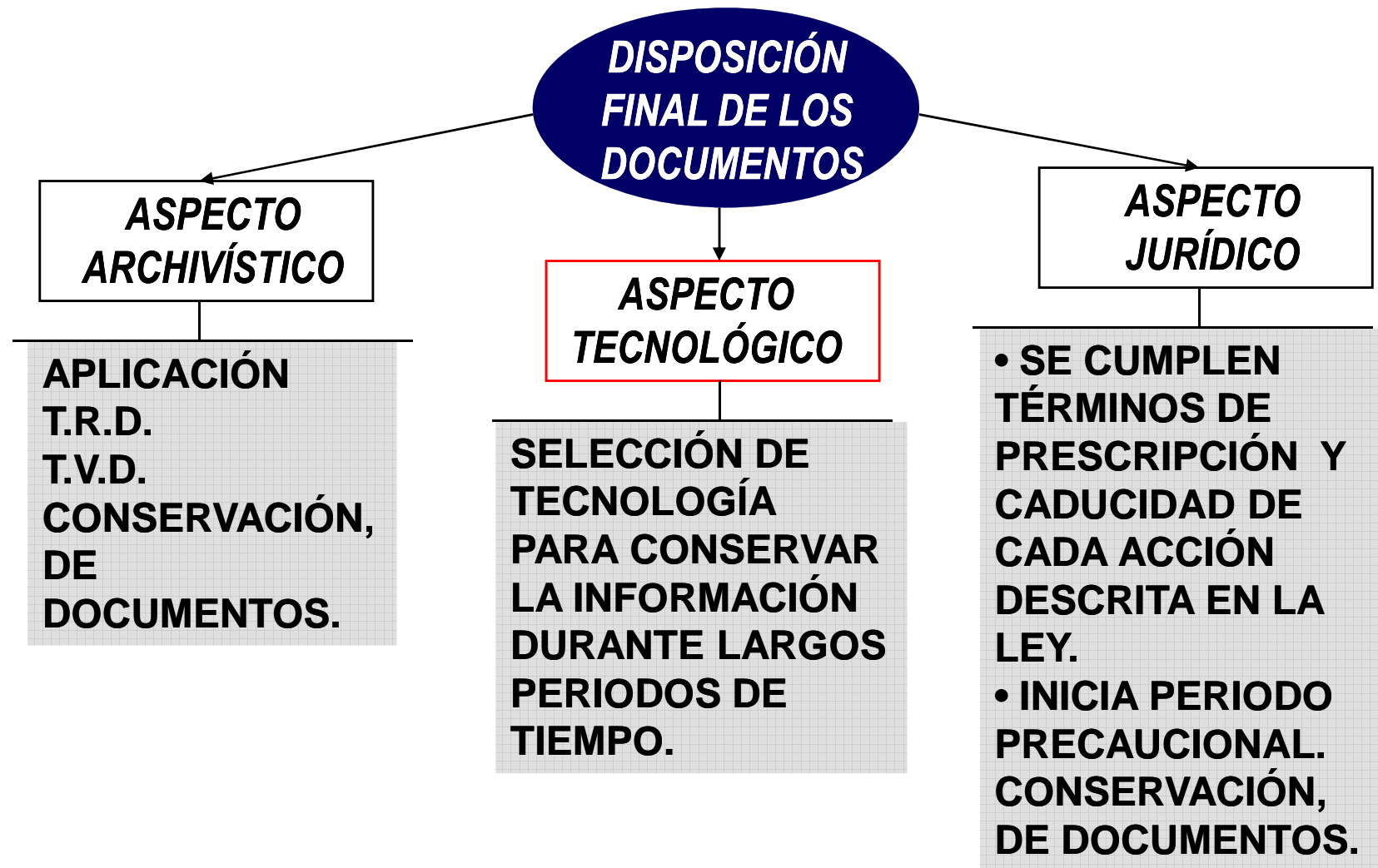
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



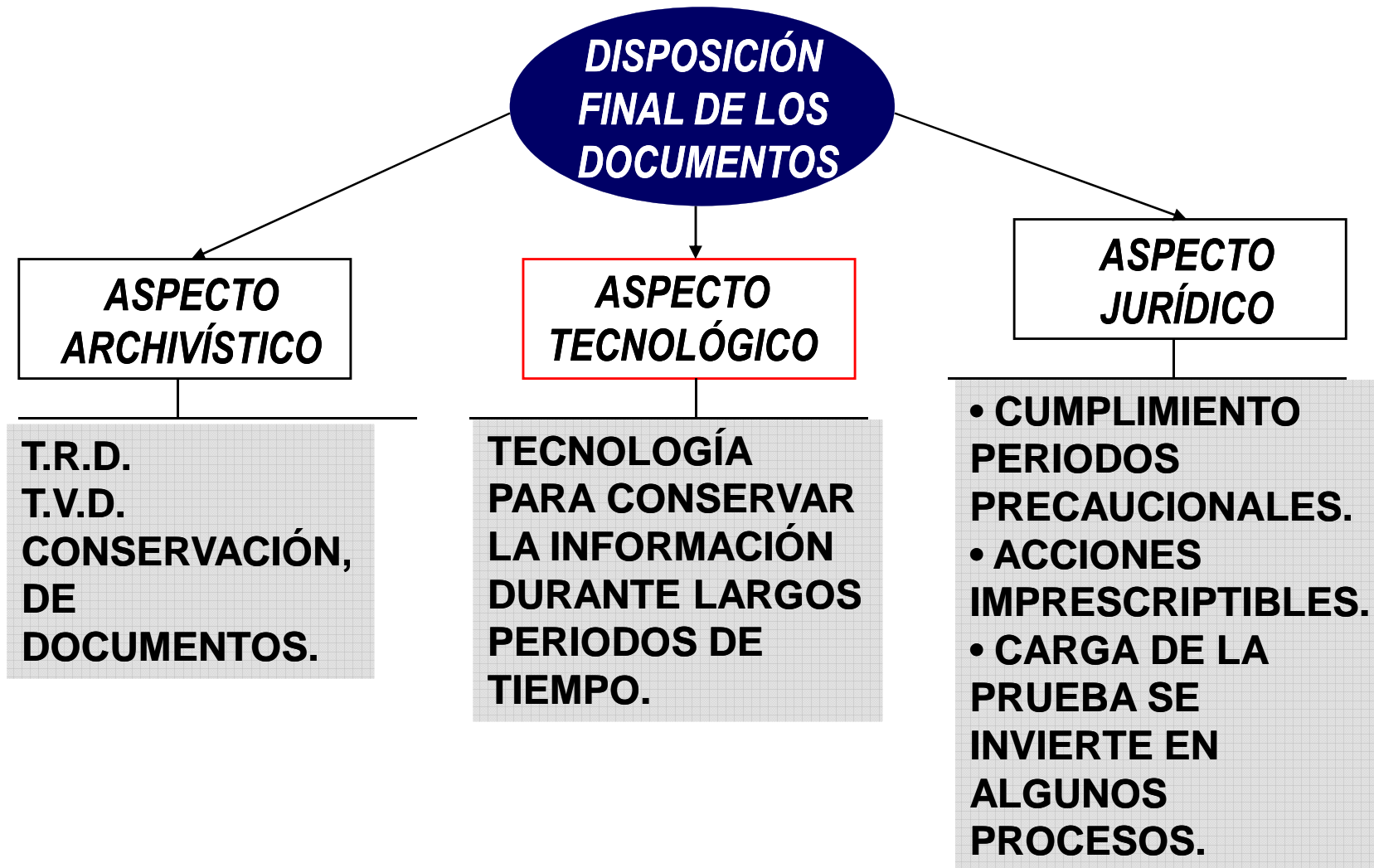
SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SOPORTE LEGAL, ARCHIVÍSTICO.

PERIODOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

USO DE TECNOLOGÍA

PERIODOS DE CONSERVACIÓN

ASPECTOS LEGALES

PERIODOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



PERIODO FIJADO EN LA LEY

***PERIODO DE
CONSERVACIÓN***

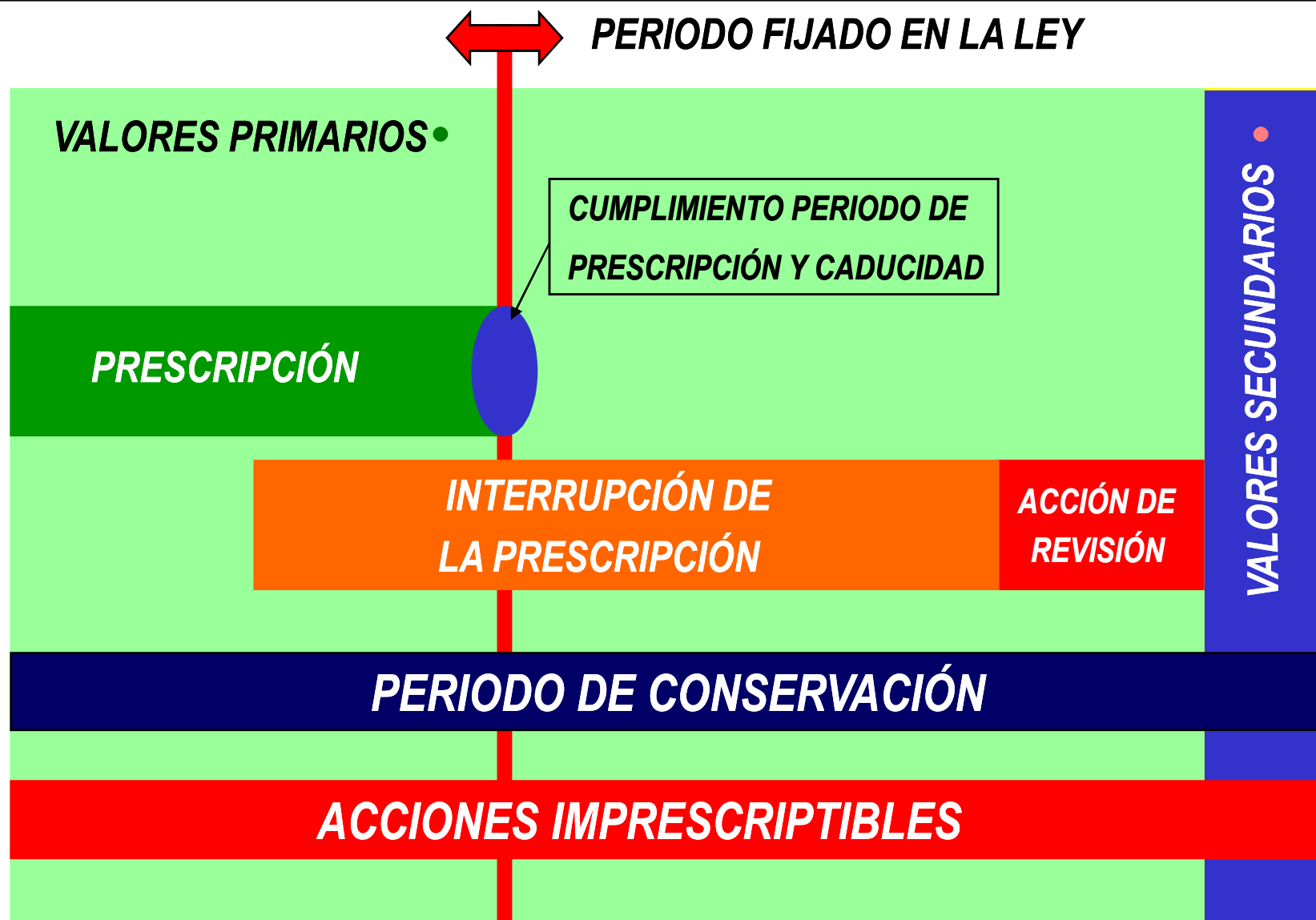
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PERIODOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ASPECTO ARCHIVÍSTICO Y JURÍDICO

PERIODOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



PERIODOS DE CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN

COMPARATIVO SOPORTES DOCUMENTALES

ELECTRÓNICO

ANALÓGICO

FÍSICO

**CONSEJO DE
ESTADO**

ARTÍCULO 60 DEL C. DE Co. EL ÚNICO MEDIO DE PRUEBA SON LOS DOCUMENTOS, EL SOPORTE TÉCNICO ADQUIERE VALOR PROBATORIO UNA VEZ HA TRASCURRIDO EL PERIODO ESTABLECIDO POR LA LEY, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA.

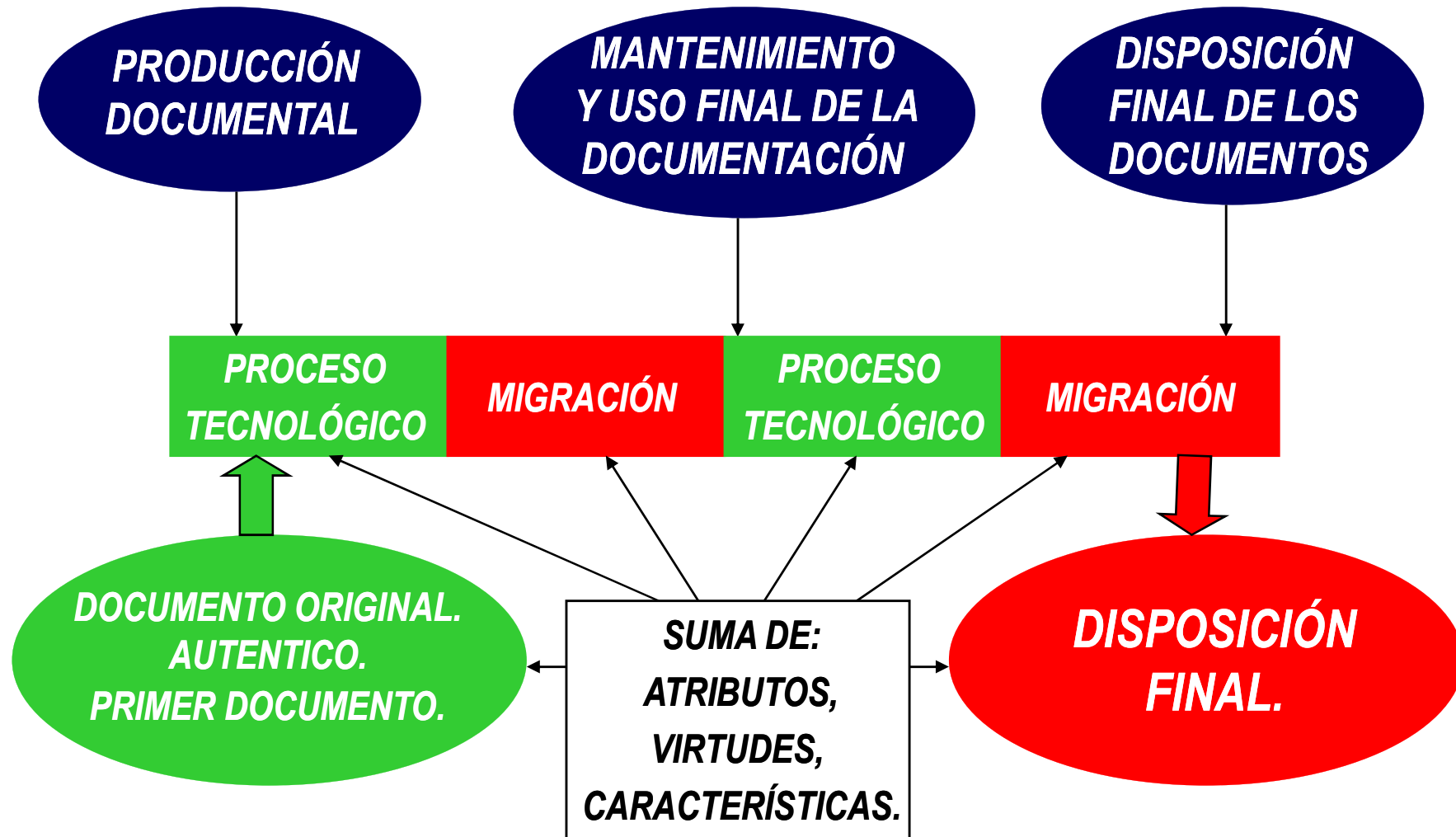
**CORTE
CONSTITUCIONAL**

- ARTÍCULO 28 LEY 962 DE 2005. REDUCE EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN A 10 AÑOS.**
- ELIGE LIBREMENTE MEDIO DE CONSERVACIÓN.**
- CUMPLIDO EL TÉRMINO PUEDE DESTRUIR DOCUMENTOS SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITO ALGUNO.**

MIGRACIÓN: SOPORTE, VALOR PROBATORIO

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTAL



MIGRACIÓN: VALOR PROBATORIO

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

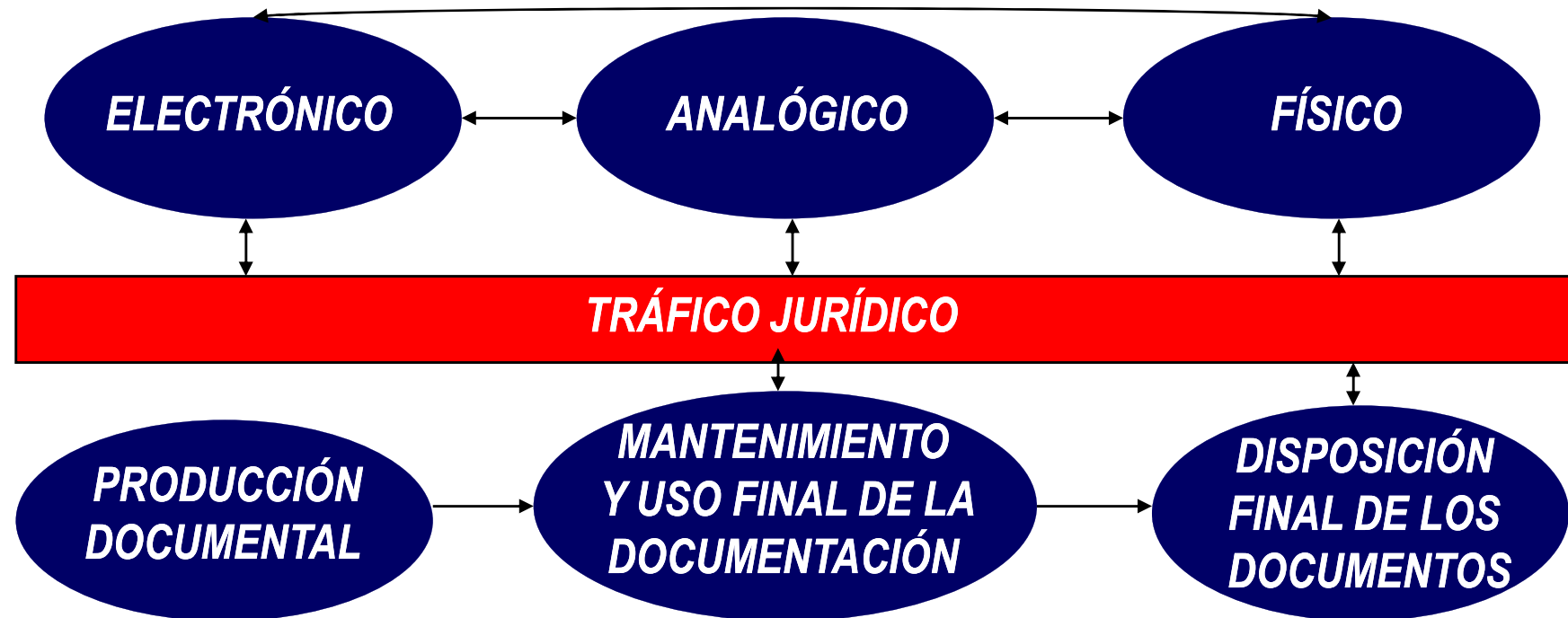
MANTENIMIENTO Y USO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

PRIMER DOCUMENTO O DOCUMENTO ORIGINAL (CONCEPTO DE ORIGINAL), CON TODOS SUS ATRIBUTOS Y VIRTUDES, ANEXOS. INCLUIDOS LOS DIFERENTES PROCESOS DE MIGRACIÓN (SOPORTES ARCHIVÍSTICOS, TECNOLÓGICOS Y JURÍDICOS) A QUE SEA SOMETIDO DURANTE SU CICLO DE VIDA, HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL. LA SUMA DE LOS REQUISITOS Y ATRIBUTOS DESDE SU CREACIÓN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL ES UN **CONJUNTO** (CADENA DE AUTENTICIDAD, TRAZABILIDAD). SI **FALTA UNO DE ELLOS** SE PIERDE EL CARÁCTER DE MEDIO DE PRUEBA, ELEMENTO MATERIAL DE PRUEBA Y SE CONVIERTE EN OBJETO DE PRUEBA.

MIGRACIÓN: SOPORTE, VALOR PROBATORIO

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



¿CÓMO APORTO LOS DOCUMENTOS A UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL?:

- EL SÓLO DOCUMENTO SIN NINGÚN SOPORTE Y/O PROCESO.
- EL DOCUMENTO CON TODAS LAS VIRTUDES ANALIZADAS ANTERIORMENTE. ES CLARO EN QUÉ CASO LAS POSIBILIDADES DE ÉXITO SON MAYORES.

MIGRACIÓN: SOPORTE, VALOR PROBATORIO

VALOR PROBATORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MENSAJE DE DATOS

PRUEBAS ELECTRÓNICAS

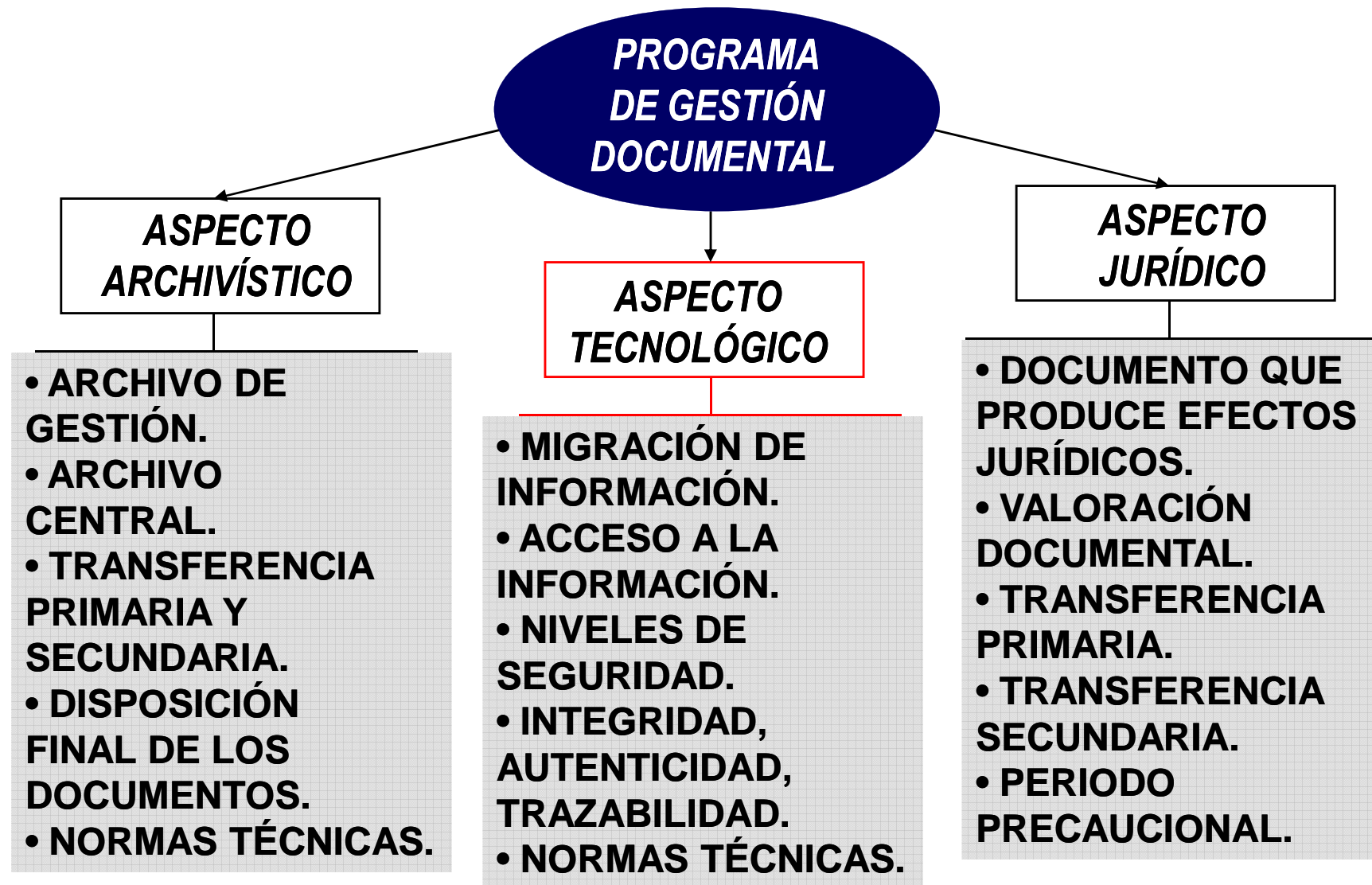
- **EQUIVALENTE FUNCIONAL. L.M.C.E. UNCITRAL. 16. BASADO EN UN ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL REQUISITO TRADICIONAL DE PRESENTACIÓN DE UN ESCRITO CONSIGNADO SOBRE PAPEL CON MIRAS A SATISFACER SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES CON TÉCNICAS DEL LLAMADO COMERCIO ELECTRÓNICO.**

PRUEBAS ELECTRÓNICAS

- EQUIVALENTE FUNCIONAL. L.M.C.E. UNCITRAL. 17. *REQUISITOS DE FORMA, QUE SIRVEN PARA DOTAR A LOS DOCUMENTOS DE PAPEL DEL GRADO DE FIABILIDAD, INALTERABILIDAD Y RASTREABILIDAD QUE MEJOR CONVenga A LA FUNCIÓN QUE SE LE HAYA ATRIBUIDO.*

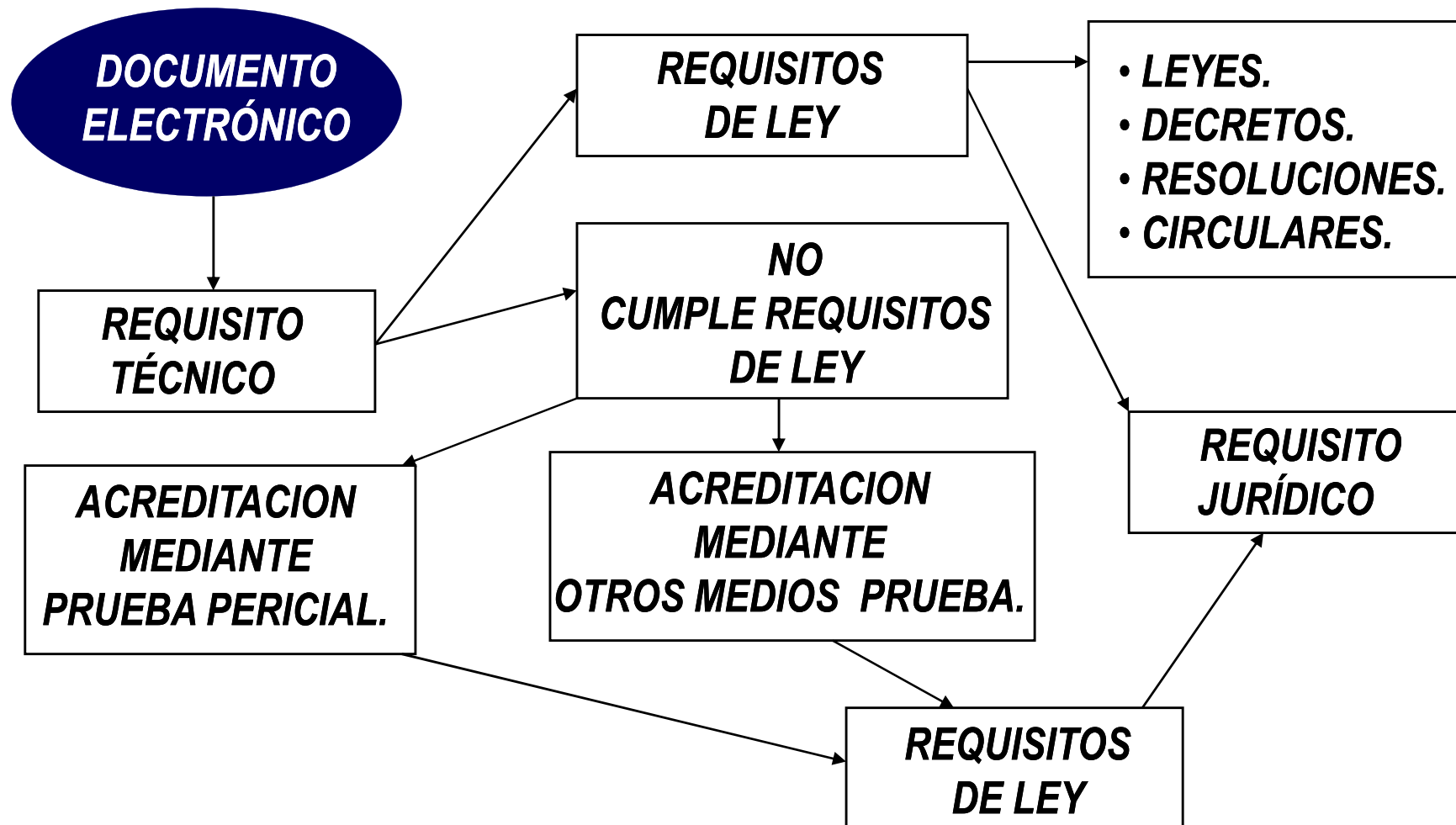
SE ESTÁN BUSCANDO
SOLUCIONES TÉCNICAS A
PROBLEMAS JURÍDICOS.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO



POSIBILIDAD DE PRUEBA

DOCUMENTO ELECTRÓNICO



VALORACIÓN PROBATORIA

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

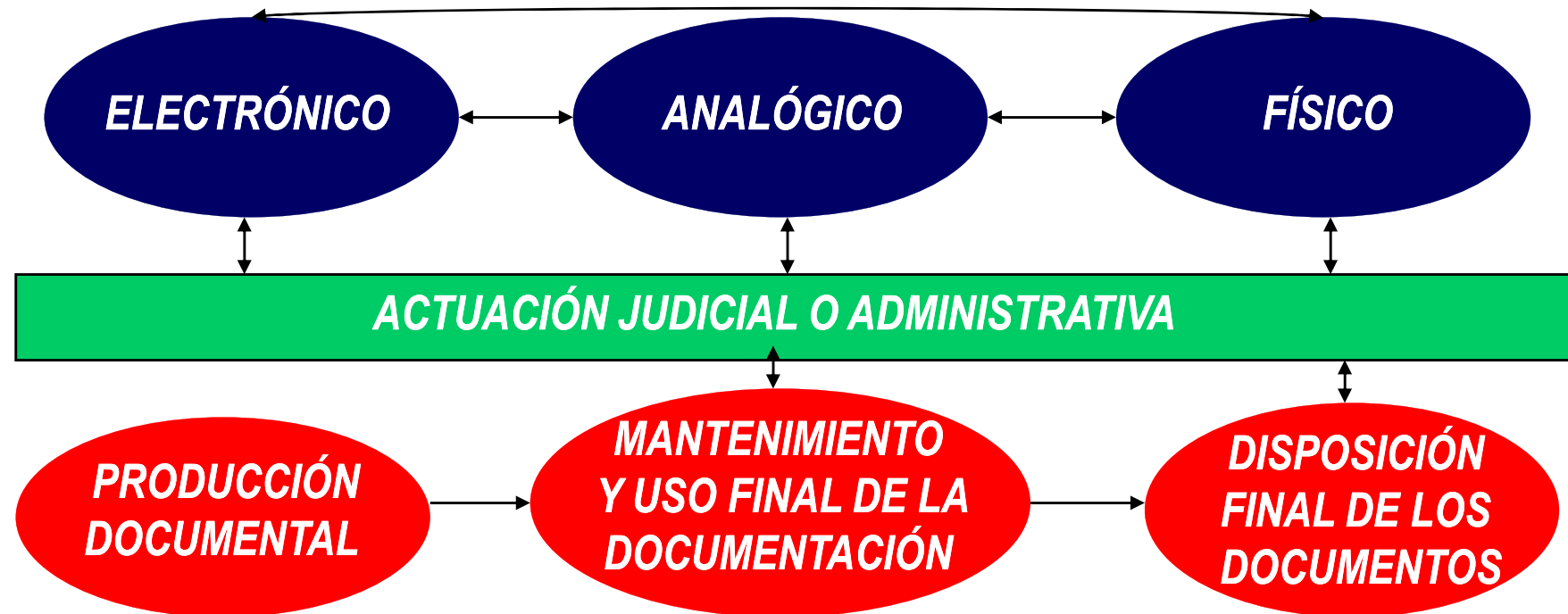
MANTENIMIENTO Y USO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

LA IMPORTANCIA DE IDENTIFICAR LAS FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RADICA EN QUE SON VITALES PARA DETERMINAR EN QUÉ MOMENTO LA INFORMACIÓN ADQUIERE O PIERDE VALOR PROBATORIO. ASÍ COMO PARA DETERMINAR QUIÉN ES EL RESPONSABLE QUE ESTO OCURRA (TRABAJO EN EQUIPO, PRINCIPIO DE CONFIANZA). SI LO ANTERIOR SUCEDE DURANTE UN PROCESO TECNOLÓGICO, ARCHIVÍSTICO, O ES DE LA NATURALEZA DEL ACTO O NEGOCIO JURÍDICO. ADQUIERE O PIERDE EFICACIA PROBATORIA, CUÁNDO EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO O MENSAJE DE DATOS, UNA VEZ EN UN PROCESO ADMINISTRATIVO O JUDICIAL, PASA DE SER MEDIO DE PRUEBA A OBJETO DE PRUEBA. ESTO ACONTECE CUANDO EL DOCUMENTO ES IMPUGNADO.

VALORACIÓN PROBATORIA

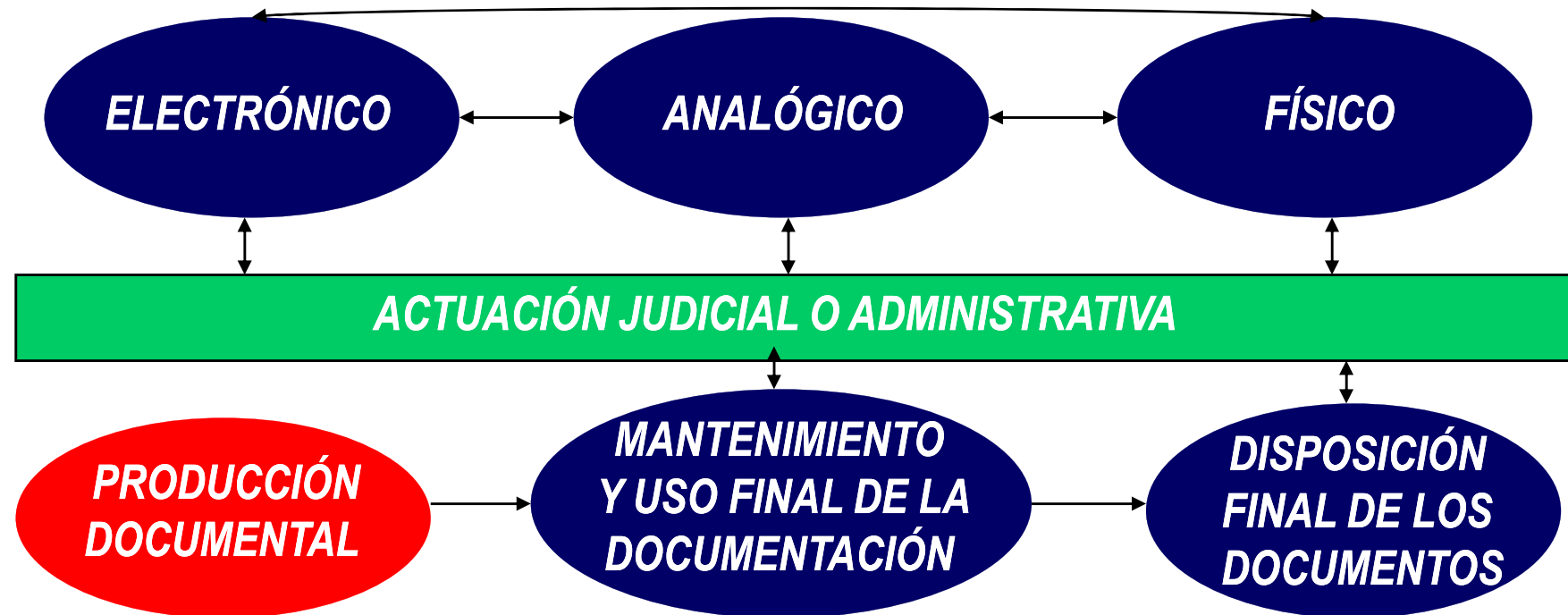
FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALTERACIÓN DEL DOCUMENTO QUE EXISTE. SE AGREGAN O SUPRIMEN PARTES DE ÉL.

VALORACIÓN PROBATORIA: TACHA DE FALSEDAD.

FASES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



“LA SIMULACIÓN AL COMPORTAR UNA MUTACIÓN O ALTERACIÓN DE LA VERDAD SUSTANCIAL, ES <<UN VICIO DEL ACTO JURÍDICO Y NO DEL DOCUMENTO>>”. RAMIREZ GOMEZ, JOSE FERNANDO.
LA PRUEBA DOCUMENTAL. 7a EDICIÓN. p. 404.

VALORACIÓN PROBATORIA: SIMULACIÓN.

ARCHIVOS, TECNOLOGÍA E INFORMACION

“HEMOS VENIDO DESTACANDO SU VALOR HISTÓRICO Y LO QUE REPRESENTAN PARA LA IDENTIDAD NACIONAL, Y AHORA LOS EXPERTOS ESTAMOS DESCUBRIENDO QUE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CURAN Y MATAN. CON ELLOS LOS ARCHIVEROS Y LOS JURISTAS PODEMOS OBTENER EFECTOS SOCIALES INCREÍBLES”

VÁZQUEZ MURILLO, MANUEL. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVOS. PLANTEOS PARA EL SIGLO XXI. BUENOS AIRES. ALFAGRAMA EDICIONES. 2006. P. 110.

¡ GRACIAS !

ARTURO DANIEL LÓPEZ COBA

**ABOGADO
CONSULTOR
COMERCIO ELECTRÓNICO**

adlopezc@hotmail.com