

Asunto: Respuesta sobre digitalización en PDF/A

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-03370 mediante la cual solicita orientación sobre uso del PDF/A.

**COMPETENCIA:**

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

**MOTIVO DE LA CONSULTA**

Uso del formato PDF/A

**DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos ordena la siguiente en el artículo 19:

*Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

*Organización archivística de los documentos.*

*Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y*

*reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

*PARAGRAFO 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

*PARAGRAFO 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

- El Decreto 1080 de 2015, en los artículos 2.8.2.7.2 a 2.8.2.7.7 y 2.8.2.7.12, establece lo siguiente:

*Artículo 2.8.2.7.2 Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.*

*a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.*

*b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.*

*c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).*

*d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.*

*Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.*

*Artículo 2.8.2.7.3 Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.*

a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

b) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

c) Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

d) Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

e) Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

f) Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

g) Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

*Artículo 2.8.2.7.4 Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

*Parágrafo.* En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

*Artículo 2.8.2.7.5 Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

*Parágrafo.* La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las

*normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.*

*Artículo 2.8.2.7.6 Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.*

*Artículo 2.8.2.7.7 Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).*

*Parágrafo. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.*

*Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, Parágrafo 2° “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.*

## **CONSIDERACIONES**

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.

## **RESPUESTA A LA CONSULTA**

*- Debemos incluir en los anexos técnicos, la forma como deben escanearse los documentos que se encuentran en papel químico o mantequilla, el propósito es lograr que la información digitalizada facilite la búsqueda de información y su conservación, por lo que tenemos que indicar el paso a paso de este proceso y las exigencias técnicas para realizarlo, como software y equipos de escáner.*

El PDF/A es un formato que hace parte de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo. Se basa en la Norma ISO 19005-1:2005, en la que se incluyen una serie de requisitos a los programas para la creación y visualización de

archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.

El objetivo principal es la creación de documentos, cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.

El proceso de digitalización es independiente del formato en el que se van a guardar los archivos; pero debe estar orientado a lograr la reproducción en imágenes digitales de los documentos en papel de manera exacta, es decir, sin que se pierda ningún elemento que haga parte de la información del documento.

Para el caso de documentos en papel químico, es importante tener en cuenta que, si la actividad de escaneo no se hace dentro de los 30 siguientes días a la impresión del mismo, se corre el riesgo que las tintas se desvanezcan hasta el punto de que, en un plazo entre 30 y 60 días la información puede desaparecer por completo. En caso de que no se digitalice rápidamente se sugiere hacer fotocopia de estos documentos para evitar su pérdida. El equipo de digitalización más usado para documentos con esta característica es el de tipo plano.

De otra parte, los documentos con soporte en papel mantequilla suelen ser muy transparentes, por lo que se deben digitalizar de manera individual (Folio a folio), colocando una hoja blanca de papel bond de 75 gramos, en la parte posterior para aumentar el contraste. Al igual que el caso anterior se deben utilizar escáner de tipo plano.

- *Aún tengo muchas dudas, se debe exigir el uso de un software y equipos específicos?, como adquiero este tipo de PDF?*

Efectivamente, para crear archivos en formato PDF/A se requiere de un software especial que tenga la capacidad para cumplir los requisitos de la Norma Técnica ISO 19005-1:2005, pero en el mercado existen varios con esta característica e incluso existen algunos de tipo libre.

Adicional a lo anterior se debe tener en cuenta que dependiendo del uso que se le vaya a dar a la información digitalizada, se debe considerar el uso de software de Gestión de documento electrónico de archivo, si los documentos se encuentran en fase de archivo de gestión o un software Repositorio Digital si está en fase de archivo central o en fase de histórico.

Finalmente si el tiempo de conservación de la imágenes digitales es por tiempos superiores a los cinco (5) años, se debe considerar la implementación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la permanencia de la información por los tiempos requeridos, sin que se afecte la integridad, fiabilidad, autenticidad, accesibilidad y portabilidad.

## **CONCLUSION**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sugiere que aun cuando se hayan adelantado procesos de digitalización de tipo certificado, no se elimine la documentación original en papel, en especial cuando estos documentos puedan ser requeridos por autoridades judiciales y que se conserven por el tiempo de vigencia de los mismos, el cual debe estar determinado en las Tablas de Retención Documental.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**

Subdirector Encargado de las funciones de la Subdirección de  
Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística  
Revisó: Jorge Enrique Cachiotis Salazar- Subdirector (E) de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico  
Archivado en: STIADE / GIATIA / Conceptos Técnicos