

Asunto: Respuesta a solicitud de información sobre digitalización

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-09194 mediante la cual hace una consulta sobre digitalización de archivos.

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

Digitalización de archivos

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- **Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos**

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.

PARÁGRAFO 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.

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

- **La Circular Externa 05 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación, entre otras recomendaciones acerca de los procesos de digitalización, sugiere lo siguiente:**

1. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

- a) Definición del alcance.*
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.*
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.*
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.*
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.*
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.*
- g) Proceso de Control de Calidad.*
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.*
- i) Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.*
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.*
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.*

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad: Digitalización con fines de control y trámite, Digitalización con fines archivísticos, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

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

1. Como o que parámetros se debe tener en cuenta para la digitalización de documentos, ya que en la institución estamos escaneando la información que se encuentra en físico, y me preocupa el hecho que el procedimiento que se esta llevando acabo no sea el correcto y caigamos en re procedimientos.

Los parámetros técnicos para elaborar una proyecto de digitalización, dependen de las condiciones y características de los documentos en papel y del objeto para el cual se está desarrollando el mismo. Es por esto que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos prevé que las entidades que deseen implementar proyectos tecnológicos realicen previamente estudios técnicos.

Por lo anterior y con el fin de orientar a los interesados, el Archivo General de la Nación, publicó un documento técnico denominado “Requisitos Mínimos de Digitalización” el cual puede consultar en el siguiente link:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

2. En el año 2016 asiste a una conferencia y talles que realizo el AGN en Bocamanga en cuanto a la custodia de la Documentación y uno de los tallerista me refiere que las series documentales llevan una foliacion consecutiva por año y no se debe cortar hasta el final de ese año. Pero hace unos días tuve una visita del archivo del departamento y me manifiesta que la serie de Comprobantes de Egreso va enumerada de 1 por CE.

Desde el punto de vista documental, existen series documentales simples y compuestas; las primeras son aquellas que solo están conformadas por una tipología documental, por ejemplo la serie RESOLUCIONES y las segundas aquellas que se conforman por varias tipologías documentales, ejemplo las HISTORIAS CLINICAS.

En el primer caso, no es posible hacer un expediente documental por cada documento, ya que tendríamos expedientes con entre 1 a 15 folios, lo que no es procedente por economía y racionalización del espacio físico. En estos casos se suelen agrupar estos documentos de manera ordenada por espacios de tiempo, ejemplo un expediente por mes, un expediente por cada trimestre, un expediente por cada semestre o un expediente por cada año, lo anterior dependiendo del volumen documental. Se calcula que cada carpeta en la que se almacena un

expediente cuente con al menos 150 folio y no más allá de 250. De esta manera es procedente foliar de 1 hasta n, cada carpeta.

En el caso de los expedientes de series compuestas, lo que se debe hacer es archivar en una carpeta cada expediente, sin mezclarlo con otros, aun cuando no reúna la cantidad de folios anterior y la foliación debe ser de 1 a n, por cada expediente.

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 de ninguna manera si la Tabla de Retención Documental clasifica dichos documentos digitalizados como de Conservación Permanente.

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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora 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: Erika Lucia Rangel Palencia - Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Archivado en: STIADE / GIATIA / Conceptos Técnicos