

Asunto: Concepto técnico – Implementación del Archivo Digital de la Alcaldía de Cali

Cordial saludo:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2018-05124 en la que solicita información sobre las características y requerimientos tecnológicos para el diseño del Archivo digital de Cali, así como información sobre el tratamiento técnico de los documentos digitalizados del Archivo Histórico de Cali. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 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:

Características y requerimientos tecnológicos para el diseño del Archivo digital de Cali.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Acuerdo 06 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 03 de 2015, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con la solicitud tramitada a través de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del AGN, sobre información de las características y requerimientos tecnológicos para el diseño del archivo digital de Cali, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

Según el análisis de la solicitud, se infiere que la entidad se encuentra frente a la necesidad de desarrollar dos proyectos:

1. Proyecto de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA; aplicable a la gestión documental electrónica en la fase administrativa de los documentos.
2. Proyecto de implementación de un sistema de preservación digital; aplicable a los documentos históricos que forman parte del archivo histórico municipal y a aquellos que serán producto de transferencias secundarias.

1. Proyecto de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Para establecer las características y requisitos de una infraestructura tecnológica, es necesario realizar un diagnóstico integral del archivo, desde el punto de vista organizacional, documental, tecnológico y procedimental, de conformidad con la normativa sobre archivos vigente así como normas y estándares técnicos internacionales. Este diagnóstico permitirá determinar las necesidades que tiene la entidad para llevar a cabo una adecuada gestión documental electrónica, así como los requerimientos de acceso y preservación a largo plazo de sus archivos.

El diagnóstico integral de archivo es un prerrequisito para el diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y por lo tanto es el principal soporte para definir los requisitos de una infraestructura tecnológica específica para la entidad, que asegure una inversión adecuada de recursos y sobre todo su sostenibilidad en el tiempo. A continuación se presentan de manera esquemática los criterios mínimos a seguir para el desarrollo de este instrumento de evaluación:

CRITERIO	ASPECTOS GENERALES A EVALUAR
1. ORGANIZACIONAL	Contexto externo de la entidad
	Contexto interno de la entidad
	Tipo de archivo
	Política de gestión documental
2. ARCHIVÍSTICO	Tipos de información que se gestionan en la entidad
	Documentos nacidos digitales/Documentos digitalizados
	Cuantificación de documentos por tipo de información
	Tamaño de los archivos expresado en MB o GB
	Formatos digitales
	Organización técnica de los documentos
	Inventario documental
	Cuadros de clasificación documental
	Tablas de retención documental / tablas de valoración documental
3. TECNOLÓGICO	Descripción documental – Estándares de descripción aplicados
	Sistemas de información
	Aplicaciones informáticas
	Almacenamiento digital
	Procesos de digitalización / características técnicas
4. PROCEDIMENTAL	Procesos de conversión / migración
	Sistema integrado de gestión/Procesos de Gestión documental
	Procedimientos de gestión documental (Alineados con los procesos y procedimientos a nivel organizacional)

Es importante tener en cuenta que la entidad podrá formular su propio diagnóstico integral, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las normas legales sobre la función archivística, así como las normas y estándares técnicos relacionados con la gestión y preservación de documentos de archivo, verificando si dichos requisitos se cumplen o no. Así mismo, podrá aplicar una metodología o herramienta de análisis que se ajuste a las necesidades y particularidades de la entidad según los resultados que se deseen obtener.

Para tener una visión global de lo que significa la implementación de una herramienta tecnológica que soporte la gestión documental de la entidad, se recomienda consultar la *Guía de Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*, disponible en http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf#pdfjs.action=download, así como el *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos* a través del enlace <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/modelo-de-requisitos-documentos-electronicos/>.

2. Proyecto de implementación de un sistema de preservación digital

Al igual que el proyecto descrito anteriormente, la implementación de un sistema de preservación digital requiere de una evaluación rigurosa del archivo, desde el punto de vista organizacional, documental, tecnológico y procedimental, para determinar las necesidades de acceso y preservación a largo plazo que tiene la entidad. A partir de esta evaluación, se pueden establecer los requisitos legales, documentales, tecnológicos y procedimentales de una solución tecnológica, de conformidad con normas y estándares internacionales, principalmente la norma NTC-ISO 14721:2018 que establece el modelo OAIS; esta norma define conceptualmente la preservación digital y los componentes que deben tenerse en cuenta para la conformación de un sistema de preservación digital de manera integral.

De manera general, los aspectos esenciales a considerar dentro de la evaluación de los documentos digitales que serán preservados a largo plazo son:

- Cantidad de documentos a digitalizar
- Cantidad de documentos digitalizados hasta el momento
- Características técnicas de la digitalización (formato, tamaño, resolución, profundidad, metadatos)
- Fines de la Digitalización (consulta, preservación a largo plazo, copia de seguridad)
- Nivel de Descripción Archivística
- Normas de descripción aplicadas

- Identificación del documento digitalizado
- Almacenamiento y ubicación actual de los documentos digitalizados

En relación con este proyecto y teniendo en cuenta los datos suministrados por la coordinadora del Archivo Histórico Municipal de Cali al Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital del AGN, además de realizar una evaluación siguiendo los criterios expuestos anteriormente, se recomienda verificar los siguientes aspectos relacionados con los fondos históricos que conforman el acervo documental del archivo municipal, con el propósito de adelantar el trabajo previo al diseño del sistema de preservación digital del municipio:

1. Verificar que los fondos históricos se encuentren organizados técnicamente, siguiendo los criterios archivísticos establecidos en la normativa vigente en la materia. Es muy importante la descripción de los documentos y que ésta se realice de forma normalizada siguiendo la ISAAD G. La descripción debe representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo, hasta el nivel más particular posible (unidad documental).
2. Asegurar que la descripción de los documentos se encuentre en formato digital Excel para que la información pueda ser exportada a otro formato o aplicación. Los instrumentos de identificación y consulta como inventarios y catálogos manuscritos o mecanografiados, deben transcribirse en formato Excel y aquellos que se encuentran Access deben ser exportados a Excel a fin de unificar los datos en un solo formato.
3. Verificar el inventario de las imágenes digitalizadas por *Family Search*, el formato digital en el que se encuentran y la estructura sobre la cual se realizó la digitalización de las imágenes y si ésta corresponde a la estructura de clasificación los fondos históricos establecida por el Archivo Histórico de Cali.
4. Determinar el tipo y cantidad de medios de almacenamiento en el que se encuentran las imágenes digitalizadas, así como las condiciones de su almacenamiento. Es importante verificar si la información está completa, es legible y accesible.
5. Revisar si existe y/o está en desarrollo un proyecto de digitalización de los fondos históricos del archivo municipal y si dentro del mismo se han establecido y se cumple con los requisitos técnicos de digitalización, que aseguren la calidad requerida para la preservación a largo plazo de las imágenes.
6. Realizar una proyección del crecimiento de las imágenes digitalizadas (cantidad y tamaño) de los fondos históricos, a corto, mediano y largo plazo.

Adicionalmente, es conveniente hacer una evaluación de las entidades que realizan transferencias secundarias al archivo municipal, así como de los documentos digitales (Nativos digitales o imágenes digitalizadas) relacionados con este proceso, para determinar las condiciones técnicas de organización, cantidad, tamaños, formatos digitales y almacenamiento

de las próximas transferencias documentales que ingresarán al sistema de preservación digital del municipio.

A continuación se presenta parte de la normativa sobre archivos y los principales estándares relacionados con la gestión y preservación de documentos digitales, que sirven de referencia para hacer la evaluación del archivo y para definir los requisitos de una solución tecnológica, ajustada a las particularidades de la entidad:

Normativa Legal

- ✓ **Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000** y sus normas complementarias: Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** y normas complementarias. por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** y sus normas complementarias: por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Establece los criterios para la gestión documental y sistemas de Gestión Documental.
- ✓ **Acuerdo 06 de 2014**, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000
- ✓ **Acuerdo 03 de 2015**, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Normas y Estándares Técnicos

- ✓ **ISO-14721:2012.** Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- ✓ **NTC-ISO/TR 18128:2016.** Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- ✓ **ISO-15489:2016.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- ✓ **NTC-ISO/TR 17797:2016.** Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- ✓ **NTC-ISO-30302:2016.** Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Directrices para la Implementación
- ✓ **NTC - ISO 27001: 2013** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI

Finalmente le informamos que el AGN está construyendo varios documentos técnicos que servirán de guía, para que las entidades puedan definir sus propios requisitos, de conformidad con las particularidades del archivo y las necesidades de acceso y preservación digital de sus documentos. Además, se espera que a partir de la experiencia con el Archivo Digital Nacional, generemos política para la creación y manejo de los archivos digitales de las entidades tanto del nivel central como territorial.

Para conocer más información sobre normas legales de archivos puede acceder a nuestro sitio web a través del enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y al Observatorio de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/>, en donde encontrará herramientas y documentos técnicos que serán de gran ayuda.

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, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Coipa: Ana María Henao Albarracín –

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional especializada GDEPD – STIADE

Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia - Subdirectora de SUBTIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos