

Asunto: Respuesta a consulta sobre tercerización de la digitalización

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-10766 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**

Posibilidad de tercerizar la digitalización de Historias Clínicas

**DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- **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 continua 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.*

- **Acuerdo 08 de 2014**

*ARTICULO 1°. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos, de archivo y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando, cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*

*ARTÍCULO 5°. las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:*

- a) Disponibilidad de instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos mencionados.*

- b) El personal especializado, debidamente certificado o con formación en dichas áreas y con experiencia mínima de cinco (5) años e) la aplicación de las normas técnicas NTC 3723 y 4080 o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan,*
- d) La aplicación de las normas ISO 446, 3272,.3334,4087,6196, 6199, 6428, 98~8, 10196 o la que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. Normas que se verificarán en los correspondientes procesos de contratación, según el objeto contractual.*
- e) Crear una base de datos con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como la NT84095 -ISAD(G), I~AAR (CPF), ISDF, EAD y demás normas adoptadas por el AGN para la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento,*
- f) Actuar en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación a largo plazo establecido al interior de la Entidad contratante.*

## **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**

*Quisiera hacerles una consulta trabajo en un endad pública un Hospital de nivel Departamental y el estado de las historias laborales no es el ópmo y le solicite al gerente la digitalización de las mismas como medio de preservación, la pregunta es si esa digitalización la podemos hacer nosotros mismos o se debe contratar un ente externo que realice el proceso de digitalización?*

Tal como lo expresa el Acuerdo 08 de 2014, no hay ninguna restricción para que una entidad contrate con un tercero el proceso de digitalización, siempre y cuando las condiciones previstas en el Artículo 5 de la misma norma se cumplan por parte de la persona natural o jurídica que se contrate. De igual manera sugerimos cumplir con las recomendaciones consignadas en la Circular Externa 05 de 2012, mencionada en la parte normativa.

La opción de realizar la digitalización por cuenta propia también es viable siempre y cuando se respeten las características técnicas que se encuentran consignadas en la publicación del Archivo General de la Nación: "Requisitos Mínimos de Digitalización", que podrán encontrar en el siguiente link.

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/V4\\_Ficha\\_Digitalizacion.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf)

## **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 judicial, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Código General del Proceso.

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