

COMPETENCIA:

Subdirección de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico
Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Comendidamente solicito de parte de ustedes como Entidad Especializada en los temas de archivo y conservación documental, una recomendación para la adquisición de un equipo (Hardware) que pueda garantizarnos un proceso efectivo y adecuado para la digitalización (Escanner) de documentos. Y podamos ser eficientes en el proceso, calidad y menor tiempo en la digitalización de grandes volúmenes documentales

DE LA NORMATIVA 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.

Complementando lo anterior, la Circular Externa 05 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación, entre otras recomendaciones acerca de los procesos de microfilmación, 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 PREGUNTA

Tanto en lo que ordena la Ley 594 de 2000, como lo que se sugiere en la Circular Externa 05 de 2012, se deben realizar estudios técnicos previos a la implementación de un proceso de automatización en el desarrollo de actividades de Gestión Documental.

Las características técnicas de un escáner para un proceso de digitalización dependen de los siguientes factores:

- Calidad de los documentos a digitalizar
- Estado de conservación
- Unidad documental de almacenamiento
- Objetivo de la digitalización
- Volumen documental a digitalizar
- Características de impresión de los documentos
- Tipo de papel y color del mismo

Por lo anterior nos es imposible dar unas características sin conocer las condiciones que acabamos de relacionar y por ende les sugerimos conformar un equipo de trabajo interdisciplinario para formular el proyecto técnico, dentro del cual se deben considerar las características técnicas de todos los equipos y demás infraestructura necesaria.

CONCLUSION

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sugiere que aun cuando se hayan adelantado procesos de digitalización con valor probatorio, 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 publicaciones para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link consulte, ítem recursos.

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