

COMPETENCIA:

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

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. Las entidades públicas o privadas que ejerzan funciones públicas están obligadas a establecer un protocolo de digitalización certificada con valor probatorio o pueden realizar tan solo una digitalización de consulta para dar cumplimiento con la disponibilidad de la información de la cual cita la ley de transparencia?
2. Si una entidad dentro de sus procesos y funciones administrativas emiten documentos (tipos documentales) los cuales pertenecen a una serie documental que son nativos electrónicos para dar cumplimiento a la conservación y disponibilidad en el tiempo se puede establecer un protocolo para preservación y disponibilidad a largo plazo donde se establezcan herramientas de recuperación entre otros? ya que el expediente podría catalogarse como híbrido.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Ley 594 de 2000**

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:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) 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 1º. 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 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

- **Ley 1712 de 2014**

Artículo 7. Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

- **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.

- **Acuerdo 06 de 2014**

ARTÍCULO 18°. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

1. Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
2. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
3. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
5. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

ARTÍCULO 19°: ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

ARTICULO 20° CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con

los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad – TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

ARTÍCULO 21 ° RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

ARTÍCULO 22°. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
3. Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
4. Refreshing: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

ARTÍCULO 23°. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

ARTÍCULO 24°. ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

CONSIDERACIÓN:

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.

CONCLUSIÓN:

A continuación, se responden las preguntas formuladas:

1. La Ley 1712 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, no exige que los documentos en formato electrónico, que se publiquen para cumplir con la misma tengan valores probatorios, ya que el objeto de esta norma es facilitar la consulta de la información prioritaria de las entidades del estado y demás sujetos obligados por parte de los ciudadanos. Por lo anterior es suficiente con una digitalización simple de los documentos pertinentes, con la sugerencia de realizar tratamientos de OCR que faciliten la publicación en las páginas web, de la información en forma de datos y no de imagen ya que esta última suele ser de gran tamaño y por ende requiere mayor cantidad de recursos técnicos para su acceso.
2. El Acuerdo 06 de 2014 prevé que la Entidades Públicas Colombianas dispongan de dos herramientas:
 - a. Un Plan de Conservación Documental: que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
 - b. Un Plan de Preservación Digital a largo plazo: que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

En estas condiciones un expediente híbrido que esté compuesto por documentos en soporte físico y documentos electrónicos de archivo, estará cobijado por los dos planes descritos anteriormente y de esta manera deberá garantizarse su conservación durante los tiempos previstos en la Tabla 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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico