

COMPETENCIA:

Previo a resolver 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:

Pueden ser eliminados los CDS, DVDS y USBS una vez se copia la información en el repositorio del sistema de gestión documental.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 2015, lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos

- Acuerdo 006 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.

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:

Este proceso a través del cual se pasa unos documentos electrónicos que se encuentran en soportes como CD, DVD o USB, a otros medios de resguardo, es llamado MIGRACIÓN acorde a la NTC-ISO 13008 Procesos de conversión y migración de registros digitales. Que la describe como *“la transferencia de un registro de una configuración de hardware o software a otra”*, este procedimiento técnico debe ser efectuado a la luz del análisis de riesgos o necesidades que tenga la organización, las cuales lleven a considerar realizar dicho proceso de migración, este análisis por lo tanto, debe estar perfectamente documentado por la organización. Por ejemplo, si realizado este análisis para verificar el estado de estos soportes o medios, la organización encuentra, que los documentos electrónicos resguardados en CD o DVD al no ser estos soportes de preservación a largo plazo, pueden perderse por la obsolescencia de estos medios. Esto podría llevar a la organización a considerar la migración como una estrategia de preservación. Le recomendamos revisar el Acuerdo 006 de 2014, que hace referencia al Sistema Integrado de Conservación, y contiene el Plan de preservación a Largo Plazo, que aplica a los documentos electrónicos.

La NTC-ISO 13008 Procesos de conversión y migración de registros digitales. Recomendando, que la migración se implemente de manera organizada, para impedir la degradación o la pérdida de autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad de los registros, asegurando así un (registro con autoridad) como se describe en la ISO 15489-1 numerales 7.2.2 a 7.2.5, el Archivo General de la Nación en este aspecto recomienda que la entidad elabore un Plan Especial de Migración, que le permita estructurar el proceso de migración, las responsabilidades, el control de calidad de los documentos o registros una vez han sido migrados, la selección de los metadatos que se capturaran y que describirán los cambios sufridos por los registros en el proceso de migración y los requisitos tecnológicos de para ejecutar el proceso de migración.

El procedimiento debe estar perfectamente documentado y controlado, gestionando los riesgos que puedan presentarse, para asegurar que no se va a perder información y la organización no va a sufrir un impacto por la no disponibilidad de estos datos en sus medios originales.

Respecto a los metadatos, es importante que la entidad pueda establecer metadatos que describan para cada documento, el proceso por el cual ha pasado y los cambios que pueda sufrir, pues al ser migrados, pueden presentarse pérdida de datos o degradación en la calidad del documento. Es importante que a través de los metadatos se guarde registro de estas posibles alteraciones que pueda el documento en el proceso de migración, ya sea en cuanto a estructura o contenido, de esta forma se garantiza o se conserva en el documento las características de autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad de los registros.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos