

Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Documento Electrónico"

COMPETENCIA:

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

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Solicito amablemente si es posible indicar que referencia de escaner podemos utilizar para Digitalización de 10.000 paginas por día, igualmente que se pueda utilizar para digitalizar libros u otra referencia. Formatos carta, oficio.

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.

- 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.

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:

El tipo de escáner que con mayor velocidad digitaliza es el automático de trabajo pesado, que está en capacidad de obtener hasta 120 páginas por minuto, siempre y cuando los documentos en papel sean de tamaños carta u oficio, que el calibre del papel sea uniforme, que se encuentren sueltos y en buen estado de conservación. En estas condiciones este equipo puede producir unas 40.000 imágenes en una jornada de ocho (8) horas.

Dado que en su petición requiere por un equipo que también sirva para digitalizar libros, es necesario considerar un escáner de tipo mixto, el cual posee una bandeja de alimentación automática con menor capacidad que el automático de trabajo pesado y un cristal para la digitalización de documentos que no tienen las características mencionadas en el párrafo anterior. Estos equipos podrían producir diariamente la cantidad que menciona en la solicitud, siempre y cuando se use mediante el alimentador automático, pero cuando se utilice el cristal, la cantidad de imágenes se reducirá ostensiblemente ya que esta última operación se realiza de manera manual y puede resultar en unas 3.000 imágenes por día. Adicionalmente hay que tener en cuenta que algunos libros requieren equipos especiales, por tener problemas de conservación, contener demasiadas hojas (300 o más) o porque su empaste no permite que sean abiertos en un ángulo de 180°. Por todo lo anterior sugerimos que antes de adquirir un equipo, hagan las pruebas que les garanticen que el equipo que vayan a comprar esté en la capacidad de solucionar sus necesidades.

Finalmente, y por una política de neutralidad frente a los diferentes fabricantes de equipos, el Archivo General de la Nación, se abstiene de sugerir marcas y modelos para este tipo de trabajos.

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; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos.

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