

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:

Software o procedimiento que utiliza el Archivo General de la Nación para la digitalización o microfilmación de archivos históricos, ya que nuestra entidad en aras de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 está en busca de establecer este procedimiento tan vital para el proceso, y nos gustaría tener como referente tan importante Órgano de Control.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Decreto Ley 2527 de 1950, que aprueba la microfilmación en Colombia
- Decreto Ley 3354 de 1954 que modifica el Decreto 2527 de 1950
- 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.

- El Acuerdo 002 del 14 de marzo del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, en el capítulo I artículo 3 literal e define lo siguiente:

e) Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Finalmente, 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 Archivo General de la Nación, entre cuyas obligaciones tiene la de salvaguardar y poner a disposición de los investigadores el Patrimonio Documental Colombiano, dispone de un aproximado de 120 millones de folios en papel de documentos históricos que datan desde 1550 hasta 1998. A esta documentación se le está sometiendo a varios procesos archivísticos así:

1. Preservación y conservación documental, que se orienta a aplicar las intervenciones técnicas necesarias para evitar que el soporte papel se deteriore por diversas causas y termine haciendo desaparecer la información.
2. Descripción documental, para disponer en base de datos de información relevante que permita la ubicación de los documentos, de acuerdo con las necesidades de investigación.
3. Digitalización, especialmente para facilitar las consultas tanto en la sede del Archivo General en Bogotá como a través de la página web de esta institución. El link es el siguiente: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/fondos-documentales>

Es muy importante tener en cuenta lo ordenado en la Circular Externa 05 de 2012, en especial lo relacionado con el proyecto que se debe realizar antes de iniciar un proceso de digitalización y en especial tener en cuenta que antes de iniciar el mismo, la documentación debe estar organizada archivísticamente y debidamente descrita.

En cuanto al software que utiliza el Archivo General de la Nación, considero que no es relevante, ya que nuestra documentación es mayoritariamente manuscrita y por esta razón se escogió un aplicativo cuyo principal propósito es el manejo de este tipo de papeles; caso que de acuerdo con su consulta no es el de ustedes; por lo que le sugiero revisar el siguiente documento:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

También existen herramientas técnicas de código abierto que podrían ser usadas con el propósito de difusión, algunas de las cuales están descritas y analizadas en el micrositio del Archivo General de la Nación, cuyo link es el siguiente:

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano/portafolio-deservicios/herramientas/>

4. Microfilmación para asegurar la información documental a largo plazo, en prevención de desastres naturales o siniestros provocados o accidentales, teniendo en cuenta que esta tecnología está en capacidad de garantizar la permanencia de la copia de los documentos por plazos hasta de 200 años, siempre y cuando las películas se conserven en condiciones ambientales controladas. No obstante lo anterior, esta técnica ha venido en un proceso de decadencia, tal como lo describe el documento del Archivo General cuyo link es el siguiente:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/MicrofilmacionUsoActualYFuturo.pdf

En conclusión, les podemos manifestar, que teniendo en cuenta que las características de los documentos históricos de los que dispone su institución, son diferentes de los que custodia el Archivo General de la Nación y por ende no es correcto copiar los procedimientos que aquí se utilizan, les sugerimos realizar los proyectos respectivos que permitan establecer las características técnicas de los procesos de digitalización y/o microfilmación, partiendo de las condiciones de sus papeles y con la clara perspectiva de los objetivos que deben cumplir. Esto se puede concretar mediante una asistencia técnica que pueden solicitar a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co

Cordialmente,

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