

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Formatos de Preservación

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. en la cual se hace una consulta relacionada con los formatos preservación de archivos digitales. Al respecto le informamos lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"... solicito muy comedidamente se me informe con documentación legal (circulars, resoluciones, decretos...) cual o cuales pueden ser los formatos que se debe utilizar para conservar la preservación de los archivos digitales a largo plazo."

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Acuerdo 07 de 1994.** "Reglamento General de Archivos"
- **Ley 594 de 2000** "Ley General de Archivos"
- **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"
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar 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.

SOBRE LA CONSULTA:

Desde el ámbito normativo las instituciones han tenido como guía la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” para la implementación de diferentes aspectos de la gestión documental, entre ellos, temas relacionados con el documento electrónico y preservación digital:

*“[...] 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: **(Resaltado fuera de texto original)***

- 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.

El decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” menciona en algunos de sus artículos los siguientes aspectos:

[...] Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro. [...]

(Anterior Decreto 2609 de 2012, Artículo 18)

[...] Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

- a). El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b). Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c). El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d). Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e). Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f). La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

- g). Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h). Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.[...]

(Anterior Decreto 2609 de 2012, Artículo 29)

En año 2014 se expidió el 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"; en este se definen los parámetros para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC y, para esclarecer el acuerdo y ayudar en la implementación del sistema, el AGN presentó en 2018, una primera guía¹ orientada al diseño, formulación y aplicación del componente *Plan de Conservación Documental* quedando para una próxima entrega el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

CONCLUSIÓN:

Ahora bien, con relación a su pregunta, en 2018 se publicó la guía "*Fundamento de Preservación Digital a Largo Plazo*"², documento que esboza todos los aspectos necesarios para lograr avanzar en este tema al interior de las entidades, partiendo de la conceptualización, definición de las políticas, acciones y estrategias a llevar a cabo en nuestros archivos.

El 2017 el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones publicaron la guía "G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos" <https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/w3-article-61594.html> la cual en su anexo N°1 determina cuales son los "formatos de archivo de uso común" para la elaboración de documentos electrónicos de archivo; en estas tablas podrás consultar los diferentes formatos para difusión y preservación con su respectivos estándar.

Así mismo, a continuación hacemos referencia a algunos estándares referentes al asunto de la consulta:

- NTC-ISO 19005-1:2020: Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
- ISO 15801 "Gestión de documentos, información almacenada electrónicamente y recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad"

¹ Archivo General de la Nación "*Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC: Componente Plan de Conservación Documental*" 2018. En línea: Última fecha de consulta: 07 de mayo de 2021:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

² Archivo General de la Nación "*Fundamento de Preservación Digital a Largo Plazo*" 2018. En línea: Última fecha de consulta: 07 de mayo de 2021:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

- ISO/TR 17797:2014 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- GTC ISO TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Por último, los formatos de preservación digital no son establecidos en actos administrativos como circulares, resoluciones, acuerdos, decretos, entre otros, dado que la tecnología todos los días va cambiando y mejorando; por esto que la mención sobre los formatos de preservación se realiza en diferentes normas técnicas o publicaciones de carácter pedagógico.

Recordamos consultar los recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital de archivo, disponibles en nuestro sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

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 Firmado
RANGEL digitalmente por
PALENCIA ERIKA LUCIA
 RANGEL PALENCIA

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional Especializado Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
 Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
 Archivado en: Serie Conceptos técnicos