

Palabras Clave: Conservación y Restauración

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 093 del 27 de febrero de 2017, "Por la cual se compila y actualiza el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para resolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Información sobre cuál sería el proceso para digitalizar toda la información de los archivos de gestión.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Acuerdo 07 de 1994 (junio 29). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa AGN No. 005 de 2012 (septiembre 11). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
- Acuerdo 06 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:

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 la 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 un concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DE LA CONSULTA: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Con relación a la información para tener en cuenta en cuanto a los procesos de digitalización documental, es necesario remitirse a la **Ley 594 de 2000** que en su artículo 19 abrió la posibilidad del uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, 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.

De igual manera, el citado artículo, en el párrafo segundo, determinó que “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

De tal forma, la normatividad vigente brinda la posibilidad de usar medios tecnológicos en los archivos para, entre otros, adelantar procesos de reproducción de la documentación tales como la microfilmación y la digitalización. La digitalización, motivo de su consulta, consiste en convertir un documento material o electrónico a una imagen digital y dependiendo de los fines que persiga el proceso en cada entidad, requerirá de unas características y estándares. La **Circular externa No. 005 de 2012** del Archivo General de la Nación por lo menos identificó tres aplicaciones de dicha modalidad de reproducción:

1. Digitalización con fines de control y trámite,
2. Digitalización con fines archivísticos y
3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

Al respecto es importante considerar que, en cualquiera de los tres casos, el proceso de digitalización no autoriza ni persigue la eliminación del documento material. Además, como se menciona en el artículo 55 del **Acuerdo 07 de 1994** o Reglamento General de Archivos, es posible usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de los documentos.

Ahora bien, para adelantar el proceso de digitalización es necesario adoptar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación tanto en la Circular externa No. 005 de 2012 (de consulta en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>), así como en los documentos técnicos citados a continuación:

- *Requisitos mínimos de digitalización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018. De consulta en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Re cursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- *Pautas para la utilización de la digitalización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009. De consulta en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparenci

[a/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaciondelaDigitalizaci
nAGN.pdf](#)

Un aspecto importante para tener en cuenta en los procesos de digitalización tiene que ver con la preparación física de los documentos para adelantar el proceso de duplicado de la información. Este alistamiento está relacionado con las acciones que se requieren adelantar con el fin de:

- Garantizar que los documentos estén en óptimas condiciones físicas para que las imágenes que se van a realizar sean de excelente calidad
- Realizar acciones de conservación física cuando la documentación presente deterioros que afecten la información que contiene
- Garantizar que la documentación no vaya a sufrir ningún tipo de afectación en el momento de realizar el proceso de digitalización
- Realizar acciones de protección de los documentos posteriormente a la digitalización

Las actividades de alistamiento previo y posterior a la digitalización contemplan los siguientes aspectos:

- Inicialmente, en el caso que se requiera, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente o que no hacen parte de la documentación a digitalizar; estos deben ser entregados al funcionario responsable, estar debidamente identificados, referenciando la cantidad y el expediente del que fue retirado.
- Realizar la foliación con lápiz negro de grafito No. 2, si se requiere volver a foliar cuando se presenten inconsistencias se debe dejar constancia de este hecho e informar al responsable
- La documentación debe estar limpia de suciedad acumulada, por lo que se requiere hacer una limpieza folio a folio con brocha de cerda suave
- Cuando sea necesario, se puede realizar una limpieza más profunda con borrador de nata blanco teniendo en cuenta no afectar la integridad de la información
- Eliminar el material metálico y luego del proceso de digitalización se remplazará por ganchos plásticos
- Eliminar y corregir pliegues y dobleces utilizando una espátula de madera, colocándolo los documentos sobre una superficie lisa
- Cuando la documentación presente contaminación biológica se debe realizar una desinfección de áreas y puntual de acuerdo con los protocolos establecidos por el AGN
- Para la documentación que presente rasgaduras, si no superan los 10 cm de largo, se puede hacer una unión por el anverso del documento, utilizando cinta de reparación colocada a modo de puentes esto es sin cubrir toda la superficie. Si el deterioro es más complejo, se realizará una fotocopia para ser usada en el escáner o se utilizará un escáner de cama plana para no generar más deterioros y se manipulará con mucho cuidado el documento. Una alternativa es el uso de una carpeta de *mylar* que es un material transparente que permite la manipulación con facilidad y su ulterior almacenamiento. Se debe contactar a un especialista para que apoye la recuperación de la documentación deteriorada.
- La documentación de conservación permanente que se encuentre encuadernada, no se puede desempastar pues esto generaría deterioros irreversibles y modificaría la integridad y originalidad de la documentación
- Se debe extremar el cuidado en la manipulación de documentos de gran formato como mapas o planos

-Posterior al proceso de digitalización se debe garantizar que la documentación quede correctamente almacenada tanto en las unidades de conservación debidamente identificada como en las áreas y depósitos correspondiente.

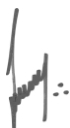
CONCLUSIONES:

Se concluye que la digitalización, definida como la conversión de un documento material a un formato electrónico, tiene como objetivos facilitar la gestión y la consulta, y guardar un respaldo de seguridad, entre otros. Por lo tanto, requiere que se tenga en cuenta una preparación física o alistamiento para garantizar la preservación de los soportes, e igualmente, se debe tener en cuenta que no autoriza ni persigue la eliminación del documento original en soporte papel. Además, la Ley 594 de 2000 establece que: “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

Por lo tanto, si las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad establecen que una serie debe conservarse un año en archivo de gestión y, posteriormente, realizar la transferencia al archivo central para que allí permanezcan cuatro años más, se debe aclarar que la transferencia es de los expedientes en su soporte original y no solamente de las imágenes resultantes de un proceso de digitalización. En adición, se debe aclarar que, si la serie es de conservación total por sus valores históricos, los documentos no pueden ser destruidos aun cuando hubieran sido reproducidos por cualquier medio.

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.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO
NIÑO LOPEZ
2021.01.28
14:56:00 -05'00'

LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ

Subdirector Gestión del Patrimonio Documental.

Proyectó: María Clemencia García S. Profesional Especializado GCRPD y Eliana Paola Barragán Murillo
Profesional Especializado GODR.
Revisó: Fanny Ángela Barajas S. Coordinadora GCRPD.
Archivado en: Conceptos Técnicos GCRPD