

Referencia: Radicado Entrada / 1-2021-09125

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Transferencias electrónicas

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2021-09125 en la cual se hace una consulta relacionada con transferencias electrónicas. 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:

"... Concepto Técnico para definir la ruta para el proceso de transferencias de expedientes electrónicos e híbridos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República..."

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Acuerdo 07 de 1994.** "Reglamento General de Archivos"
- **Ley 594 de 2000** "Ley General de Archivos"
- **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:

En el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación, específicamente en el Decreto 1080 de 2015, (capítulos IX a XI del Título II “Patrimonio Archivístico”) se plantean aspectos que regulan el proceso de las transferencias secundarias de documentos de archivo por parte de entidades del Estado al AGN, puntualmente en el Artículo 2.8.2.11.1. “Lineamientos generales”, establece que:

[...]

Para las transferencias secundarias de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

[...]

2. *La entidad que transfiere los documentos deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.*
3. *La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.*
4. *Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.*
5. *La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:*
 - a. *Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;*
 - b. *La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) [SIC];*

[...]

Parágrafo. *Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.*

Ahora bien, los documentos electrónicos de archivo (digitalizados y nativos) declarados de conservación permanente, que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación por parte de las entidades del estado deben cumplir con unas pautas basadas en estándares nacionales e internacionales, en buenas prácticas y en los requerimientos definidos por el Archivo General de la Nación para su inclusión en el Archivo Digital Nacional – ADN.

Estos documentos electrónicos de archivo nativos y digitalizados de conservación permanente deberán cumplir con unos requisitos previos como:

- Deben cumplir con criterios de organización archivística siguiendo los principios de procedencia y orden original, manteniendo su integridad.
- Deben reflejar la estricta aplicación de las tablas de retención y/o de valoración documental (clasificación y disposición final).
- Los documentos deben haber cumplido con los procesos de identificación, selección y valoración para ser declarados de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de retención, Tablas de valoración documental y plan de preservación de cada entidad.

- La entidad debe asegurar y demostrar la autenticidad, integridad los documentos electrónicos de archivo nativos y digitalizados a ser transferidos.
- Los documentos deben ser accesibles e interpretables.
- Los documentos electrónicos nativos deben ser los originales y garantizar que no han sufrido ningún tipo de alteración.
- Los documentos digitalizados a transferir deben ser los *Masters*¹ y cumplir con los estándares mínimos de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación.
- La entidad deberá garantizar que los documentos digitalizados son fiel copia del original y no se ha alterado su contenido.
- Los documentos digitalizados deben transferirse junto con los fondos, secciones o series documentales físicos; éstos deberán reflejar la correcta clasificación y ordenación de la documentación en su soporte original.



Estructura de carpetas para documentos digitalizados

- La estructura de las carpetas contenedoras de los fondos, secciones o series documentales electrónicos, deberán reflejar la estructura del cuadro de clasificación, tablas de retención y tablas de valoración de la entidad y los documentos deberán respetar el principio de orden original.



Estructura de carpetas para documentos electrónicos nativos

Cada entidad debe establecer y documentar una estructura semántica normalizada o estándar para el nombre de las carpetas (estructura) y de documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a transferir de acuerdo con los cuadros de clasificación y teniendo en cuenta:

¹ Para este manual se considera 'Master' como el objeto digital original obtenido del proceso de digitalización del que se hacen las copias editadas.

CRITERIOS	OBSERVACIÓN																				
Características generales del nombre	• Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad. • Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto • Debe ser único, preciso y específico. • Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.																				
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres																				
Únicos caracteres especiales permitidos	() Guion bajo (-) Guion																				
No utilizar caracteres especiales, entre otros	<table><tr><td>/</td><td>'</td><td>:</td><td>()</td></tr><tr><td>?</td><td>*</td><td>#</td><td>&</td></tr><tr><td>.</td><td>¿?</td><td>%</td><td>Tildes</td></tr><tr><td>;</td><td>,</td><td>!</td><td>< ></td></tr><tr><td>\$</td><td>=</td><td>ñ</td><td>[]</td></tr></table>	/	'	:	()	?	*	#	&	.	¿?	%	Tildes	;	,	!	< >	\$	=	ñ	[]
/	'	:	()																		
?	*	#	&																		
.	¿?	%	Tildes																		
;	,	!	< >																		
\$	=	ñ	[]																		
Numeración	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero)																				
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre																				
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta <i>Ejemplo</i> PoliticaArchivistica.pdf																				
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.																				
Formato Fecha	En caso requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.																				
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto. <i>Ejemplo</i> PoliticaArchivistica.pdf																				
Relación con Documentación Física	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título																				

Se deben seguir unos parámetros para la denominación de las carpetas contenedoras de los objetos digitales a partir de los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y los Inventarios Documentales; este nombre podrá ser el código de referencia construido de acuerdo con lo mencionado en la norma ISAD-(G), adaptada en el país mediante la NTC 4095:2013²; para los documentos digitalizados debe permitir que coincida perfectamente con la estructura del documento físico.

Por otra parte, para el nombrado de los documentos también se deberán seguir unos parámetro mínimos dependiendo de su naturaleza, sean digitalizados o nativos electrónicos:

- Para el digitalizado: el renombre del objeto digital deberá corresponder específicamente al número de folio que corresponde en físico.

² Corresponde a la adaptación íntegra de la ISAD (G) como Norma Técnica Colombiana en el año 2013. Tanto las áreas como los campos son exactamente los mismos.

- Para el nativo electrónico: el renombre de las unidades documentales (compuestas o simples) de manera estandarizada y de acuerdo al índice electrónico, cumpliendo con las siguientes características:
 - El nombre de tipos documentales debe estar normalizados o estandarizados por la entidad por tipología.
 - El nombre debe identificar en primera instancia el resultado del proceso documental del cual es producto
 - Debe ser único, preciso y específico.
 - En el caso de utilizar el formato de fecha como parte del nombre del documento, se deberá usar la fecha de producción del documento electrónico y el nombre del tipo documental; de acuerdo con los parámetros indicados

Por último, no se debe olvidar que los documentos deberán cumplir los requisitos de formatos de preservación digital los cuales pueden ser consultados en la guía de expediente electrónico emitida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Tecnologías.

CONCLUSIÓN:

Estos son algunos parámetros generales que se deben tener en cuenta para poder llevar a cabo la preparación de la transferencia electrónica, sin embargo, dado que la consulta es general podemos concertar una mesa de trabajo que permita aclarar algunos aspectos mucho más puntuales en conjunto con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

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 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