

Ref. 1-2022-2393

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2021
Radicado No. 2-2022-3204

Señor
HERNAN PARADA ARIAS
Coordinador Grupo de Gestión Documental
Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM
Calle 25 D N° 95 B 70
Bogotá. D.C.

Asunto: Foliación y digitalización registros Hidrometereológicos.

Respetado señor Parada:

En respuesta a su comunicación del 8 de marzo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 2393, mediante la cual nos pregunta acerca de la foliación de los Registros Hidrometereológicos, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 50-2022.

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 50-2022
Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Aprobó: N/A
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

CONCEPTO TÉCNICO N° 50-2022

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-2393

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Foliación, Digitalización, Documentos Históricos

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. Desde el punto de vista archivístico, solicitamos su concepto indicando por cuál de las dos caras de este tipo de documento, es el lugar más idóneo para realizar el proceso de foliación.
2. Dado que este tipo de documentos está catalogado de valor histórico, requiere ser digitalizado. Debido a que esta gráfica es de uso diario, en una estación se producen 365 gráficas por año. La pregunta es: tomando en consideración su reducido tamaño (22 cm x 3.5 cm) ¿es posible realizar digitalización por semana? Es decir 7 gráficas en una imagen digital. (sic)

CONSIDERACIONES:

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.

A. Foliación de documentos

En segundo lugar, respecto a su comunicación mediante la cual solicita, "se le indique por cuál de las dos caras de los **Registros Hidrometereológicos**¹ es la más idónea para realizar el proceso de foliación".

Al respecto le manifestamos lo siguiente: La foliación es una actividad operativa, fundamental en los procesos archivísticos de Organización de Archivos, con ella se pretende primeramente controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación o de almacenamiento de los documentos (carpeta, legajo...) y de otra parte controlar la calidad del proceso de ordenación documental de las unidades archivísticas y la integridad del expediente. Convirtiéndose esta actividad en un respaldo técnico del proceso archivístico de organización.

¹ Negrilla fuera del texto.

La foliación es requisito esencial para la elaboración y diligenciamiento de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información en los archivos. Se constituye también en requisito indispensable para los procesos de transferencias primarias y secundarias.²

Respecto a su inquietud lo más recomendable es hacerla por la cara recta del folio teniendo en cuenta la utilidad y los datos que permitan su localización y acceso oportuno, los cuales como usted lo indica se encuentran en lo que han denominado “la parte blanca de la gráfica” que contiene información referente al nombre de la estación meteorológica, lugar o sitio y fecha de la captura de información.

La otra cara o como ustedes la han identificado” la parte azul”, contiene datos gráficos importantes que registran la radiación solar y que son objeto de lectura e interpretación por parte de un experto.

Así las cosas y desde el punto de vista archivístico para el caso consultado y la elaboración de instrumentos de control y acceso a la información, la cara del documento que se debe considerar como folio recto es la que contiene los datos de la estación, lugar y fecha, los cuales son esenciales para elaborar índices, inventarios, catálogos a partir de estos datos que permiten acceder a la información de la gráfica de la radiación solar.

B. Digitalización de documentos

Con el propósito de responder a la segunda de sus consultas, nos remitimos a la ya citada **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.

Además estableció que los documentos reproducidos por medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, gozarían de la validez y eficacia del documento original, si cumplen con los requisitos exigidos por las leyes procesales y se les garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

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”.

En el mismo sentido, conviene citar el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.

En razón de lo expuesto, se puede definir la digitalización como la conversión de un documento material a un formato electrónico, con los objetivos de facilitar la gestión y la consulta, guardar un

² Véase Instructivo de foliación en archivos publicación electrónica Archivo General de la Nación. año 2021, Págs. 5

respaldo de seguridad ³, entre otros. Lo que indica que al digitalizar los registros hidrometereológicos ya referidos lo que resulta es un documento digital, es decir, una *copia exacta* de un documento cuyos originales están en formato análogo. Por consiguiente, los documentos así producidos y que se digitalizan deben conservarse y relacionarse con su respectiva serie, toda vez que son evidencia de las actuaciones de la entidad y corresponden a documentos originales que poseen valores primarios y secundarios.

Mediante la **Circular Externa No. 005 de 2012** el Archivo General de la Nación determinó tres tipos de aplicación del proceso de digitalización de documentos: digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos y digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Para el caso de la consulta identificamos que se pretende aplicar una digitalización con fines archivísticos, la cual tendría las siguientes características:

- Requiere el uso y aplicación de estándares técnicos y de normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Se debe hacer a partir de agrupaciones documentales, tales como las series y los expedientes.
- Debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y a las Tablas de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico.
- Puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Teniendo en cuenta que la digitalización pretende la generación de copias exactas de los documentos cuyos originales están en formato análogo y, en el caso de la digitalización con fines archivísticos, copias de seguridad o respaldo de los documentos con valores secundarios que eventualmente puedan ser habilitadas en sustitución de los originales, el proceso de digitalización busca la reproducción fidedigna de los documentos, la cual incluye su contenido, soporte y características objetuales.

Lo anterior implica que la digitalización de los documentos con valores secundarios como bienes históricos implica lo siguiente:

- a) Una reproducción fidedigna de los originales.
- b) Una reproducción íntegra de los originales, digitalizando los documentos enteros, sin realizar procesos de recorte de las imágenes.
- c) Una reproducción tanto el contenido de los documentos como su soporte.

Atendiendo a lo expuesto, indicamos que la captura de los registros hidrometereológicos dentro de un proceso de digitalización debe hacerse por documento y no en grupo como se consulta en la comunicación. Para ilustrar por cada gráfica se generarían dos imágenes master, una que reproducirá la cara recta del documento y otra que reproducirá la cara vuelta del mismo, de tal

³ La Circular Externa No. 005 de 2012 señala que la digitalización con fines archivísticos “puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente”.

forma se reflejará la reproducción fidedigna de los originales y sus características objetuales (entre ellas justamente sus dimensiones).

CONCLUSIÓN:

Considerando la importancia del contenido informativo de la serie que ustedes en sus Tablas de Retención y de Valoración han definido como Registros Hidrometeorológicos, dándole una disposición final de conservación total (documentos de valor histórico), le informamos que la foliación de los documentos descritos en la solicitud de concepto técnico se realizaría en la cara recta del folio, que para el caso es el que han denominado “la parte blanca de la gráfica” la cual contiene los datos referenciales de estación, lugar y fecha.

De otra parte, para responder a la segunda de las consultas les indicamos que, durante el proceso de digitalización, la captura de los registros hidrometeorológicos debe hacerse por documento y no en grupo (7 gráficas en una imagen) como se consulta en la comunicación, a fin de que la reproducción sea lo más fiel o exacta a los originales y que refleje sus características objetuales (contenido y soporte). En ese sentido, se reitera que por cada gráfica se generarían dos imágenes máster, una que reproducirá la cara recta del documento y otra que reproducirá la cara vuelta del mismo.

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,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía