

Bogotá D.C., 15 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N°070

TEMA DE CONSULTA: EDICIÓN DE IMÁGENES DIGITALES DE DOCUMENTOS EN PAPEL.

PROCESO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias". Es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] La consulta es la siguiente se está realizando un proceso de digitalización a una documentación en escala de grises a 300 dpi. De esta Digitalización a las imágenes pueden evidenciarse manchas propias del documento. En ese caso bajo el concepto de integridad del documento, se puede borrar las manchas considerando así que se pueda ver intervenida la información del documento o por contrario no realizar ningún proceso de limpieza considerando eso parte del documento.[...]" 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.

RESPUESTA.

La Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación considera que las Entidades Públicas colombiana pueden realizar procesos de Digitalización de

tres tipos:

1. Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas. Aunque ésta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.
2. Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso 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.
3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, ésta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

Si la digitalización que están realizando corresponde a los casos 2 o 3, no se pueden hacer mejoras a la imagen digitalizada, ya que esta debe ser exacta con relación al documento original en papel, esto para reflejar todas las características del documento; razón por la cual nuestra sugerencia es que si lo

consideran pertinente, elaboren una primera imagen digitalizada que corresponda a una reproducción exacta del original, sin ningún tipo de edición la cual servirá para propender por mantener el valor probatorio del original en papel y obtener una segunda copia para consulta a la cual sí le pueden realizar los tratamientos de imagen que consideren pertinentes.

Ahora bien, si la digitalización corresponde al tipo 1 o es para simple consulta no hay impedimento para hacer los ajustes a la imagen que requieran.

Finalmente, les recordamos que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado recomienda NO eliminar los documentos en soporte papel, hasta tanto se cumplan los tiempos previstos en la Tabla de Retención Documental y siempre y cuando la disposición final de la serie digitalizada sea "Eliminación" aun cuando los documentos hayan quedado debidamente copiados por digitalización.

En los anteriores términos se absuelve las consultas planteadas, 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.



YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete / SPA
Archivado en: 500.09.04