

Asunto: Concepto Técnico – Diagnóstico sobre digitalización de documentos

Cordial saludo,

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación relacionada con la solicitud de información sobre una estructura que permita elaborar un diagnóstico para la digitalización de documentos. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

Conviene precisar en primer lugar, 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.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

## **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

Dentro de su ámbito de aplicación, la Ley 594 de 2000 en su Art. 19 establece que las entidades 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 se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Organización archivística de los documentos
2. 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.

Complementariamente, el Acuerdo 002 de 2014, en su Art. 16° establece que las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo

General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso. Es necesario recordar que la Ley 594 de 2000 en su Art. 49 establece que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

La digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando surja de una decisión fundamentada en la política de gestión documental y el programa de gestión documental de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos sobre *Gestión de Documentos*, teniendo como referencia la Circular Externa N° 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa *Cero Papel* y el Protocolo de digitalización establecido por el AGN, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, auténtica e íntegra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

La adecuada decisión sobre el proceso de digitalización debe fundamentarse en los aspectos administrativos y legales de la entidad, así como en la realización de diferentes estudios técnicos. El resultado será un diagnóstico que de manera general ha de responder a una estructura con los siguientes elementos mínimos:

1. Identificación de los documentos seleccionados: series, subseries o tipos documentales de conformidad con los instrumentos archivísticos de la entidad correspondientes a cuadros de clasificación y tablas de retención documental o tablas de valoración documental.
2. Verificación de volúmenes documentales de los documentos en físico: expresados en metros lineales, cantidad total de folios y promedio por expediente, especificando cantidades a una y doble cara.
3. Evaluación del estado de organización archivística (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos seleccionados para la realización del proceso de digitalización y de los instrumentos de control y acceso a la información tales como: inventarios, bases de datos y esquema de metadatos.
4. Evaluación del estado de conservación: materiales constitutivos y calidad de los soportes, formatos, área de texto, deterioros y/o alteraciones de los soportes, legibilidad del documento (estado de las tintas), encuadernación (características técnicas en relación con el área de texto), y sistemas de almacenamiento de los documentos.
5. Evaluación de las condiciones ambientales de los espacios físicos de almacenamiento en los que se conservarán los medios o soportes de almacenamiento de información.
6. Evaluación de los parámetros de captura según las características de los documentos identificados para el proceso de digitalización: resolución, profundidad, formatos, compresión.
7. Evaluación de la infraestructura tecnológica de la entidad – sistemas, software, hardware, equipos de captura, redes, formatos digitales, medios de almacenamiento y

todos aquellos relacionados con los aspectos tecnológicos para la preservación y accesibilidad de los documentos que serán digitalizados.

8. Evaluación de estrategias de preservación de la información de acuerdo con la valoración y tiempo de retención de los documentos.
9. Evaluación de aspectos relacionados con la seguridad de la información.
10. Gestión de riesgos del proceso de digitalización.

La recopilación y análisis de datos del diagnóstico deberá ser cualitativa y cuantitativa de tal manera que aporte información lo más precisa posible para ayudar en la toma de decisiones sobre el proceso de digitalización y para formular el proyecto respectivo, garantizando la optimización de esfuerzos y recursos económicos.

Para apoyar la elaboración del diagnóstico, además de la normativa citada anteriormente, puede consultar las guías de cero papel en la administración pública, en el link [www.preservandoparaelfuturo.org](http://www.preservandoparaelfuturo.org); para el caso puntual de la digitalización certificada y como referencia procedimental, consultar la Guía No. 5 *Digitalización Certificada de Documentos*, así como el *Acuerdo 05 de 2013*, por el cual se estipulan los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. También puede tener como referencia guías técnicas como la GTC-ISO-TR 15801: *Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad*, y la GTC-ISO-TR 18492: *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*, y los manuales *Pautas para la utilización de la digitalización* y *Pautas para diagnóstico integral de archivos* del AGN.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Art. 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

**JHON ALEXANDER GONZÁLEZ FLÓREZ**  
Subdirector de Tecnologías de Información  
Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Claudia Castillo Segura - Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos

Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos

Archivado en: Oficina Asesora Jurídica - Serie Documental Conceptos Técnicos