

Asunto: concepto sobre digitalización, valoración y preservación a largo plazo de documentos.

Cordial Saludo doctor:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

“[...] ¿los casetes de las grabaciones de las sesiones de los años anteriores se deben pasar en medio magnético y éste se convierte en archivo histórico, o se dejan tal cual como están? Es de aclarar que en estos momentos cada sesión se graba en el computador y queda en medio magnético para cuando se necesite”.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de 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:

Pertinencia de digitalizar cintas de audio y valoración secundaria de dichos documentos.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No. 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 AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 006 de 2014 (octubre 15). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

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. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En segundo término y con el propósito de responder específicamente a su consulta, 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”.

El artículo 55 del **Acuerdo 07 de 1994** (Reglamento General de Archivos) reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, como es el caso de la digitalización, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de los documentos. 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, lo que indica que es totalmente válida la reproducción de documentos como las grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal de Montenegro.

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 respaldo de seguridad¹, entre otros. Lo que indica que al digitalizar las grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal de Montenegro 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 (administrativos, legales o jurídicos, contables y técnicos).

Antes de emprender cualquier proceso de digitalización es conveniente tener en cuenta algunas de las indicaciones expuestas en la **Circular Externa No. 005 de 2012** que en esta materia emitió el Archivo General de la Nación:

1. La digitalización con fines archivísticos debe estar debidamente aprobada en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de archivo, según sea el caso (ver Decretos 2482 y 2578 de 2012), o estar incluida como medio técnico en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

¹ 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”.

2. El proceso de digitalización debe partir de la elaboración de un proyecto que esté sustentado en un análisis de las variables legal, costo – beneficio y tiempo a invertir.
3. Identificar razonadamente los documentos a digitalizar ya que los costos y el tiempo invertidos en tal proceso no se justificarían plenamente en documentos cuyo valor no lo amerita, por ejemplo, para documentos cuyo tiempo de retención es corto y su disposición final es la eliminación.
4. Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:
 - a) Definición del alcance.
 - b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados;
 - c) Metas y beneficios esperados del proyecto;
 - d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado;
 - e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar;
 - f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso;
 - g) Proceso de control de calidad;
 - h) Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados;
 - i) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización;
 - j) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

B. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Respecto a su consulta sobre el carácter histórico de las grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal de Montenegro, es necesario informarle que para determinar si un documento es de carácter histórico debe adelantarse un proceso de valoración documental. Dicho proceso consiste en el análisis de la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos².

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan el valor administrativo, el jurídico o legal, el fiscal, el contable y el técnico. Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

² Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia aquellos documentos que extinguieron sus valores primarios y poseen valores secundarios conformaran el archivo histórico.

El proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, historia, medicina (para el tema de su consulta), entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (**Acuerdo 004 de 2013** artículo 6º, literales a y b). De tal forma quedarán claros los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales sobre este tipo de documentos y, si es el caso, especificar la necesidad de conservar aquellos de especial importancia o representativos para la investigación histórica, la cultura o la ciencia.

En todo caso, las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deben registrar los resultados de sus procesos de valoración en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, indicando en el caso de documentación con carácter histórico su conservación total y su medio de reproducción ya sea confines de agilizar la gestión, garantizar su conservación o facilitar su consulta.

C. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Por último, teniendo en cuenta que el Concejo Municipal de Montenegro está registrando las sesiones de la corporación en documentos digitales (“grabaciones en el computador”) y pretende digitalizar las grabaciones que están en casetes, la entidad debe contemplar la implementación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en caso de que estos documentos sean valorados como históricos y amerite su conservación permanente.

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos tendientes a garantizar que la consulta, el valor, la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos electrónicos se mantengan en el tiempo, independientemente de la tecnología y soporte sobre el cual hayan sido producidos.

La preservación a largo plazo surge como una respuesta a la problemática de garantizar el acceso a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, ya que no existe certeza de que la información que contienen pueda ser preservada en el mismo sistema y formato en el cual fueron generados por primera vez, debido al avance de la tecnología, la incompatibilidad entre sistemas y medios técnicos, la obsolescencia de hardware y software, entre otros. Sobre la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo recomendamos consultar el **Acuerdo 006 de 2014**.

CONCLUSIÓN

Dado que la normatividad archivística vigente posibilita y estimula la implementación de medios tecnológicos en la gestión documental, como el proceso de digitalización, el Concejo Municipal de Montenegro está facultado para digitalizar las grabaciones de las sesiones de la corporación que se encuentran en formato análogo. No obstante, es necesario que se evalúe la pertinencia de emprender esta actividad, a la luz de un análisis de las condiciones legales, el valor de los documentos, el tiempo a invertir y el costo-beneficio. Si se concluye que es justificada la tarea de digitalización de la documentación referida, se debe adelantar con fundamento en un proyecto.

Si el proceso de valoración documental arroja que el registro de las sesiones del Concejo Municipal de Montenegro es de carácter histórico y por lo tanto deben ser conservadas permanentemente, la entidad debe contemplar la elaboración un Plan de Preservación a Largo Plazo que garantice la consulta, el valor, la autenticidad, integridad e inalterabilidad de dichos documentos.

Adicionalmente, la entidad ha de tener en cuenta que, según el parágrafo 2 del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”. En razón de lo expuesto si los registros de las sesiones del Concejo poseen valores secundarios y por lo tanto son de conservación total, aunque se digitalicen deberán conservarse las cintas de grabación que son el soporte en el cual se encuentra originalmente la información.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos