

Asunto: Respuesta sobre conservación de CDs

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el mediante la cual solicita un concepto técnico sobre la manera de conservar los CDs en las carpetas de archivo.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No.106 del 16 de marzo de 2015 *"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

Forma de conservar los medios digitales (CDs) en las carpetas de archivo en papel.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015

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.

CONSERVACION DE MEDIOS DIGITALES (CDs)

El artículo 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015, establece la siguiente obligación para las Entidades del Estado y para los particulares que cumplan funciones públicas:

"Artículo 2.8.2.6.3: Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.”

Cumpliendo con lo anterior es necesario primeramente, establecer un Plan de Preservación Digital a largo plazo, en especial para aquella información que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o en su defecto la Tabla de Valoración Documental deba permanecer por tiempos mayores a 5 años. Esto como consecuencia de la fragilidad de los medios digitales, que según una investigación de la Universidad de Massachusetts¹, Estados Unidos (*University of Massachusetts*), para el caso de las unidades de Compact Disk (CD) tiene una permanencia entre 2 y 10 años dependiendo de la calidad del medio, el número de accesos, el cuidado en la manipulación y las condiciones de almacenamiento.

De esta manera es necesario, desde los puntos de vista archivístico y de conservación, una de las siguientes acciones:

1. Para el caso en que los expedientes con unidades de CD son pocos frente al total de expedientes (Menos del 5%): Identificar cada unidad claramente con etiqueta autoadhesiva el contenido del CD y el expediente al que pertenece en el contenedor o sobre, de igual manera al propio disco en la superficie que no almacena datos con un marcador indeleble y archivarlo en la carpeta del expediente acondicionando un bolsillo en la misma. Adicionalmente se debe registrar la existencia de estos CD en la Hoja de Control y/o el Formato Unico de Inventario Documental.
2. Cuando la cantidad de expedientes con CDs está entre el 5% y el 50% del total, es preferible realizar un archivado separado de los CDs en contenedores especiales, haciendo la identificación de cada unidad como se manifestó en el punto anterior, pero adicionando un identificador por cada unidad y dejando las referencias en el expediente original que facilite la localización de la información.
3. Si la cantidad de expedientes con CDs es superior al 50% con relación al total de expedientes, es preferible que la institución cuente con un Software y Hardware que permita el funcionamiento de un Repositorio Digital, en el cual se deben almacenar los documentos digitales y realizar la consulta a los mismos de manera automatizada.

CONCLUSION

El uso de Documentos Electrónicos almacenados en diversos medios facilita la Gestión de los entes públicos, pero exige unas condiciones técnicas especiales para garantizar que esta información no desaparezca por la acción de virus informáticos, deterioro biológico, efectos ambientales, obsolescencia tecnológica, fallas técnicas y sabotajes, entre otros.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem

¹ Tomado de:

<http://www.caps-project.org/cache/DigitalMediaLifeExpectancyAndCare.html>

normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

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.

Cordial saludo,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental