

*Asunto: Concepto técnico – Valor probatorio de la digitalización y la microfilmación, software, medios de almacenamiento y firmas*

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. la cual solicita un concepto sobre aspectos relacionados con: *valor probatorio de la microfilmación y la digitalización, software, medios de almacenamiento y firmas*. 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.

## **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

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. De acuerdo con su solicitud, presentamos a continuación las normas y aspectos puntuales de las mismas que sirven de referencia para el tema de su consulta.

## **VALOR PROBATORIO DE LA DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN**

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 requisitos de organización archivística de los documentos y 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.

De acuerdo con esta Ley, técnicas reprográficas como la digitalización y la microfilmación pueden ser aplicadas a cualquier tipo de documento, siempre y cuando estos procesos respondan a una decisión basada en la política de gestión documental de la entidad y se desarrollen de conformidad con el Programa de Gestión Documental –PGD, sus procesos y procedimientos, en cumplimiento de la normativa legal y estándares vigentes en materia de archivos, de tal manera que pueda atribuirse valor probatorio a los documentos.

Además de estos aspectos, el valor probatorio de la digitalización o la microfilmación depende de la calidad de las imágenes y que estas conserven sus atributos de autenticidad, fiabilidad, usabilidad, accesibilidad y perdurabilidad, así como de las características de las herramientas técnicas e informáticas usadas para la administración de las imágenes. Para esto es necesario formular e implementar el programa específico de reprografía incluido en el PGD, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

1. Determinar y documentar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la digitalización o microfilmación, desde la etapa previa a su realización hasta su fase posterior, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos.
2. Establecer y documentar los roles y responsabilidades de quienes participan en la planeación y desarrollo de los procesos reprográficos.
3. Documentar las características y componentes de las herramientas técnicas e informáticas para la administración de las imágenes y justificar su selección.
4. Establecer las reglas para la administración de las herramientas técnicas e informáticas usadas para la administración de las imágenes.

Según lo mencionado anteriormente, además del marco normativo general para la gestión documental que se fundamenta en Ley 594 de 2000 y se desarrolla por medio del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, título II sobre Patrimonio Archivístico, se presentan a continuación las principales referencias legales y técnicas para el desarrollo de los procesos reprográficos de digitalización y microfilmación:

### ***Referencias legales***

- Decreto 2527 de 1950 por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados, incluido el Decreto Nacional 3354 de 1954 que modifica el Art. 2 y la Ley 80 de 1989 que deroga el Art. 4 del decreto.
- Directiva 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Acuerdo 003 de 2015 por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Circular Externa N° 005 de 2012, que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización.

### ***Referencias técnicas***

- NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

### ***Herramientas procedimentales***

- Guía Pautas para la Utilización de la Digitalización del Archivo General de la Nación, que presenta aspectos técnicos que sirven de apoyo para establecer lineamientos para desarrollar el proceso técnico de digitalización
- Guía Pautas para la Utilización del Microfilme del Archivo General de la Nación, que presenta aspectos técnicos que sirven de apoyo para establecer lineamientos para desarrollar el proceso técnico de microfilmación.

### **SOFTWARE**

En cuanto a la consulta sobre la viabilidad de adquirir un software “certificado”, le informamos que en atención al principio de neutralidad tecnológica, el Archivo General de la Nación no avala ni recomienda ninguna herramienta tecnológica. Para este efecto, es necesario que dentro de la planeación de la gestión documental, se determinen los requerimientos funcionales y no funcionales del software, según las particularidades de la entidad. Como apoyo para la realización de esta actividad, puede tener como referencia la siguiente normativa técnica:

- NTC/ISO15489-1:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades
- GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: guía
- NTC-ISO 16175-1: información y documentación. principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 1: información general y declaración de principios
- ISO 16175-2:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- MOREQ 2010 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- GUÍA 6” CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

### **MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**

Existen diferentes medios de almacenamiento cuya tipología corresponde de manera general a medios fílmicos, medios magnéticos, medios ópticos y unidades de estado sólido. Debe tenerse en cuenta que ésta es una clasificación genérica, que puede ampliarse según las especificaciones técnicas de los medios, por lo cual se recomienda consultar al fabricante y/o verificar las características técnicas de los mismos, antes de seleccionar cualquier medio o determinar el tipo de almacenamiento y condiciones ambientales para su conservación.

Una vez se determinen las características técnicas de los medios de almacenamiento, se recomienda consultar las siguientes normas y herramientas técnicas que sirven para determinar las condiciones óptimas para la conservación de los diferentes soportes de información:

- NTC 5921:2012 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- NTC 6104:2015 Materiales para registro de imágenes. discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- ISO/TR 17797:2014 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- Pautas para la Utilización del Microfilme. Publicaciones Archivo General de la Nación

Es importante tener en cuenta que todas las actividades de conservación y preservación de los documentos de archivo, independiente de su soporte, deben realizarse de forma planificada de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 que establece el Sistema Integrado de Conservación. Como complemento de este acuerdo puede tener como referencia el Acuerdo 049 de 2000 que establece las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y el Acuerdo 050 de 2000 sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, disponibles en el siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> .

## **FIRMAS**

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico o mensaje de datos. Las firmas vinculan un documento o mensaje de datos con la persona que lo produce o lo crea. Sus funciones básicas son las siguientes:

1. Identificar al firmante de manera inequívoca. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos.
2. Asegurar la integridad del documento firmado. Es decir asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sido alterado o manipulado.

Se recomienda consultar la siguiente normativa para ampliar los conceptos sobre mensaje de datos, firma digital y firma electrónica:

- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Decreto Nacional 2364 de 2012 por medio del cual se reglamenta el Art. 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica.
- Decreto Nacional 1747 de 2000, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

Si desea profundizar sobre los temas de su consulta, puede consultar la normativa y diferentes recursos e instrumentos técnicos disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co> .

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,

**JORGE EDUARDO ALZATE CORTÉS**  
Coordinador del Grupo de Documentos Electrónicos y  
Preservación Digital

Anexos: N/A  
Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura GDEPD – STIADE  
Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador del GDEPD - STIADE  
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos