
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar las actividades, parámetros y lineamientos para llevar a cabo la digitalización en el IDIPRON con el fin de obtener una representación digital de un documento en soporte físico, ya sea para dar cumplimiento en lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o para facilitar la consulta de la información
ALCANCE	Inicia con la identificación de la documentación a digitalizar de las diferentes gerencias, subdirecciones y procesos del instituto; continua con la preparación y la verificación de las condiciones mínimas para llevar a cabo el proceso de escaneado; sigue con el control de calidad de las imágenes; prosigue con el almacenamiento y descripción o indexación de los documentos y finaliza con el uso de la información por parte de los usuarios

2. GLOSARIO	
Término	Definición
AGN	Sigla de Archivo General de la Nación
Documento	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior
Documento electrónico de archivo	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Expediente virtual	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
Filmoplast p®	Cinta adhesiva blanca en papel especial (40 g/m2) de fibra larga, exenta de lignina, de disolventes y resistente al envejecimiento; el adhesivo es acrílico y contiene carbonato de calcio para prevenirla formación de ácidos, de modo que no es posible dañar los documentos.
Foliado electrónico	Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
Índice electrónico	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
Indexación	Ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

Medio de almacenamiento	Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC- ISO/TR 17797, 2016)
Medio o soportedigital	También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cintamagnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
Metadatos	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de losregistros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
Preservación a largo plazo	Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registroo almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
Tabla de retención documental	Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.
Tablas de valoración Documental	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La digitalización e indexación de la documentación de archivo, no implica la eliminación del documento análogo o físico
2	<p>Los fines de la digitalización podrán ser los siguientes según lo establece la Circular 005 de 2012 “RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL” emitida por el Archivo general de la Nación - AGN:</p> <p>“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 distribuirlos documentos físicos;</p> <p>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 Institucional de Gestión y desempeño del IDIPRON</p> <p>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.</p> <p>Digitalización Certificada: Dependiendo del propósito de la digitalización, se puede hablar de <i>digitalización certificada</i>, entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado”</p>
5	Se aplicarán los Requisitos Mínimos de Digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN frente al Alistamiento, Captura, Identificación, Control de Calidad, Almacenamiento, Metadatos, Técnicas de Escaneo, Mecanismos tecnológicos de valor probatorio (opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada). Sin embargo, el IDIPRON NO utilizará cinta mágica para realizar los procesos de conservación-restauración, estos se deberán realizar con cinta Filmoplast P ®
	<p>Para el proceso de alistamiento deberá tener en cuenta las siguientes actividades según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de desempaste: Este procedimiento aplica para los documentos de archivo que se encuentran empastados, encuadernados o en legajos. No aplica para las publicaciones<ul style="list-style-type: none">a) Verificación: Se verificará que las hojas no presenten ningún tipo de deterioro físico, químico o biológico, que impidan realizar el desempaste sin un alistamiento previo o de primeros auxilios encaminados a detener y controlar el deteriorob) Foliación: Se verificará o realizará según el caso la numeración consecutiva a cada folio.

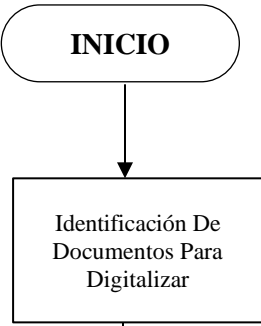
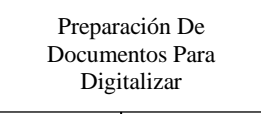
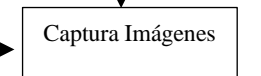
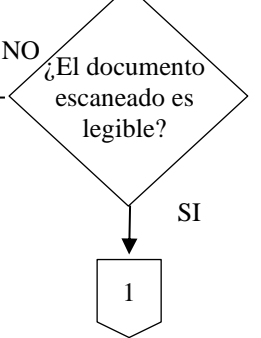
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


6	<p>Este se ubica en la parte superior derecha del folio recto.</p> <p>c) Desempaste: Se realiza la separación de los documentos teniendo en cuenta el tipo de unión o agrupación que se presente. Es así como se deberán seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realiza un corte en la unión que se encuentra en la cubierta anterior y posterior con las guardas o laprimera hoja de la encuadernación hasta separar completamente las tapas del legajo.2. Cuando quedan residuos de adhesivo en el lomo, se debe tratar de eliminar con mucho cuidado mecánicamente, sin causar alteraciones a la estructura del legajo. Para el uso de vapor de agua y solventes se debe controlar la humedad con el uso papel absorbente.3. Separar folio por folio o por cuadernillos eliminando cuidadosamente las costuras. <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento eliminación de sistemas de agrupación: Existen diversos sistemas de agrupación que no son recomendables para la conservación de la documentación, como el anillado y el argollado, debido principalmente al número de perforaciones que se pueden presentar en los bordes del soporte, lo que los hace más susceptibles a la presencia de deterioros físicos por el margen del anillado; además de dificultar la ejecución de los procesos de digitalización, por lo cual es necesario eliminarlos. Para esto es necesario seguir las siguientes recomendaciones:<ol style="list-style-type: none">a) Verificación: Se verificará que las hojas no presenten ningún tipo de deterioro físico, químico o biológico que impidan realizar el desempaste sin un alistamiento previo o de primeros auxilios encaminados a detener y controlar el deterioro.b) Foliación: Se verificará o realizará según el caso la numeración consecutiva a cada folio. Este se ubica en la parte superior derecha del folio recto.c) Eliminación del sistema de agrupación: Anillo plástico y metálico. Los anillos se retiran cortando con unas tijeras cada anillo y con mucho cuidado se retira sin causar rasgaduras en el margen del anillado. <p>En ocasiones (doble anillo y anillo metálico) es posible abrir cada argolla con ayuda de un instrumento o pinza para poder retirar cuidadosamente hoja por hoja del sistema de anillado. Vellobind o similares Con mucho cuidado se levantarán las patas laterales y centrales y lentamente extraer las partes restantes y los documentos</p>
7	<p>Proceso de acondicionamiento físico: ejecución de tratamientos de conservación o “Primeros auxilios” en los documentos con el fin de evitar que el deterioro presente continúe avanzando y así mismo, obtener un mejor resultado en el proceso de digitalización; Para lograr los objetivos, y de acuerdo al estado de conservación de los documentos se podrá realizar las siguientes actividades: refilado, limpieza, corrección de plano, unión de rasgaduras y descontaminación biológica, las cuales se explicarán a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refilado: Consiste en cortar el borde de los documentos que presentan alto deterioro físico causado por el sistema de agrupación que tenía anteriormente• Limpieza: Con este procedimiento se busca eliminar cualquier material ajeno al documento que logra interferir en la lectura de la imagen en el momento de la digitalización. Así mismo, pueden ocasionar o continuar ocasionando alteración físicas y químicas en los soportes y técnicas gráficas, por lo cual es necesario su eliminación. Entre estos elementos podemos encontrar, suciedad superficial o polvo, ganchos metálicos (cosedora y clips, legajadores, etc.).<ul style="list-style-type: none">○ Cuando se presenta suciedad superficial el proceso se realiza con una brocha suave del centro al borde de los documentos.○ Cuando se presente una suciedad más acumulada que logra interferir en la imagen, se empleará el borrador en polvo arrastrándolo con una bola de algodón, realizando movimientos circulares sobre el documento. Posteriormente, estos residuos serán retirados con una brocha suave, de adentro hacia afuera.○ Cuando la suciedad se presenta en zonas como dobleces y está más consistente, es necesario utilizar borradores en barra con movimientos suaves para no afectar las fibras del papel. Igual que en el anterior, se eliminarán los residuos con brocha.○ En el caso de presentar deterioro biológico se deberán realizar procesos de desinfección y saneamiento.

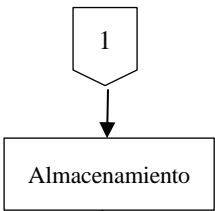
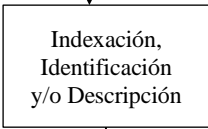

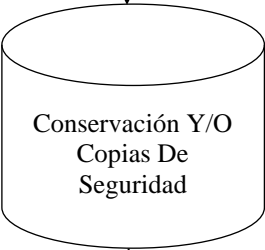
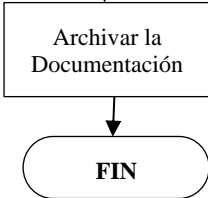
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

	<ul style="list-style-type: none">Corrección de plano: Para la digitalización es indispensable que el documento no presente ningún tipo de dobles, pliegues o deformaciones; Es por esto, que mediante la ejecución de un procedimiento mecánico de corrección de plano se puede disminuir su intensidad, con el fin de no causar distorsión en la imagen que se está digitalizando.Unión de rasgaduras, roturas o fragmentos: Con este procedimiento se busca la unión de los bordes que no se encuentran alineados ya sea por rasgadura, roturas o fragmentación del soporte, estos ocasionados por manipulación incorrecta, inadecuado almacenamiento o sistemas de agrupación. <p>Se deben identificar los documentos con rasgaduras superiores a 3cm. fragmentación de soporte o roturas que comprometan la estabilidad física.</p>
--	---

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		1. Identificar los documentos que se pretenden digitalizar. 2. Recepcionar la documentación en transferencia documental de las diferentes gerencias, subdirecciones y procesos institucionales. 3. Determinar la relación entre los documentos y las series consignadas en las Tablas de Retención Documentales.	Proceso responsable de la Digitalización –Tercero contratado Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 10 días. Min: 5 días. Prom: 7.5 días.
2		1. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de transferencia documental relacionados en el Manual Operativo de Gestión Documental A-GDO-MA-001 y el Instructivo Para la Organización Documental del Expediente Contractual A-GDO-IN-001.	Proceso responsable de la Digitalización – Tercero contratado / Profesional encargado del proceso	X	Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 5 días. Min: 2 días. Prom: 3.5 días.
3		Escanear documentación y elaborar un acta en donde se evidencie el cumplimiento de la actividad	Profesional asignado de Gestión Documental		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 4 días. Min: 2 días. Prom: 3 días.
4		Revisar y verificar atributos de calidad de la imagen obtenida producto del escaneo y/o conversión del registro a documento digitalizado, atendiendo a las recomendaciones antes expresadas.	Proceso Gestión Documental y/o Área de Sistemas / Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 5 días. Min: 3 días. Prom: 4 días.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Ingresar las imágenes capturadas en el software de Gestión Documental utilizado por la institución.	Proceso Gestión Documental y/o Área de Sistemas / Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max:1 día. Min:1 día. Prom: 1 día.
6		1.Diligenciar los campos requeridos para el ingreso y/o consulta de los documentos escaneado y dispuestos para su almacenamiento en el sistema. 2.Generar reconocimiento OCR, para cada expediente ingresado (si el sistema lo permite)	Proceso Responsable – Tercero Contratado / Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Según lo establecido en el Plan de Digitalización - Cronograma
7		Controlar el acceso a los diferentes tipos de expedientes almacenados en el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos, teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso y lo dispuesto en el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Proceso Gestión Documental y/o Área de Sistemas Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max:1 día. Min:1 día. Prom: 1 día.
8		Realizar las Copias de Seguridad o Backup de la información almacenada en el Sistema, atendiendo al Procedimiento Copia y resguardo de la Información Digital E-GTIC-PR-005	Proceso Gestión Documental – Tercero Contratado Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max:1 día. Min:1 día. Prom: 1 día.
9		Archivar toda la documentación generada durante el proceso, de acuerdo con Manual Operativo Gestión Documental A-GDO-MA-001	Proceso Gestión Documental y/o Área de Sistemas Profesional encargado del proceso		Formato Actas A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 10 día. Min:5 día. Prom: 7,5 días.

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento: Se crea este documento para garantizar que los procesos de digitalización que implemente el IDIPRON se realicen de forma homogénea y dando	10/09/2020	MARÍA FERNANDA CHAVES Contratista Área Administración Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-004
		VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

	cumplimiento a la normatividad archivística vigente		
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se realiza actualización del procedimiento de digitalización ajustando el desarrollo de las actividades al alcance. En el punto 3. En las condiciones generales , se elimina la información de elaboración del plan de digitalización y se modifica numeración. En el punto 4. Desarrollo del procedimiento , se realiza ajuste de los pasos para el procedimiento de digitalización y se modifica flujograma.	31/07/2023	DIANA MILENA VILLALOBOS ARENAS Profesional Contratista Oficina Gestión Documental

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIANA MORELY BELTRAN	PROFESIONAL (E) Cod 219 Grado 5	31/07/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	31/07/2023