



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HABITAT

# **INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**GESTION DOCUMENTAL**

**2022**



## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer las fases y pautas necesarias para desarrollar el proceso de digitalización de los documentos en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), de manera adecuada y eficiente, contemplando los procedimientos archivísticos que permitan conservar el patrimonio documental de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad establecida para las entidades públicas.

### BASE LEGAL

BASE LEGAL	
Ley 80 de 1989	“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su artículo 2, numeral a) preceptúa: Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, reglamento al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones correspondiente al Artículo 103
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 y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Circular externa 005 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel



## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Acuerdo AGN 047 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 006 de 2014. AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 003 de 2015. AGN	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión Electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos.
Acuerdo AGN No.005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

### OBJETIVO

Definir los lineamientos para la digitalización de los documentos físicos a un soporte digital para su consulta, conservación y preservación permanente en la SDHT, de manera que se garanticen y conserven los principios de autenticidad, integridad y fiabilidad, garantizando el carácter jurídico y probatorio de los mismos.

### DEFINICIONES

**DIGITALIZACIÓN:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) a electrónico.

**DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** Información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros).

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información capturada, generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos. Producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ESTAMPADO CRONOLÓGICO:** Asignación de información intrínseca (incorporada dentro de la imagen), para dar a conocer la fecha y hora en que fue generado como versión final el documento digitalizado, lo cual sirve para verificar que no ha cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en la que se incorpora.



## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID:** El inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

**INDICE ELECTRÓNICO:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.

**METADATOS:** son datos asociados a un documento digital que recogen información fundamentalmente descriptiva. Están definidos por el Archivo General de la Nación

### PAUTAS PARA DIGITALIZACIÓN

La información que ingresa o se genera en la SDHT es la base fundamental para dar respuesta a los requerimientos que por derecho propio tienen los ciudadanos, servidores y entes de control; es por ello que se debe considerar la importancia de preservar lo mejor posible los documentos; una forma eficaz de lograrlo y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los contenidos digitalización.

La digitalización debe contemplar una resolución mínima de 300 dpi cuando el documento sea legible y de 400 hasta 600 dpi para documentos ilegibles o de conservación no adecuada, con formato pdf / 1a1b para evitar su modificación. El documento digital debe ser fiel copia del documento analógico, permitiendo conservar el acervo documental para que pueda ser utilizado con fines de consulta, archivo o probatorios, cuando así se requiera.

Al documento electrónico se le realizará un proceso de calidad que compare la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el correspondiente índice electrónico. Los documentos digitales deben incluir los metadatos establecidos por el Archivo General de la Nación, que permitan identificar, autenticar y contextualizar los documentos de archivos para su conservación y preservación.

### PROCESO

- Identificar si el documento o expediente se encuentra en archivo de gestión (En el ambiente) o archivo central (Almacenado)
- Solicitud de préstamo o consulta del documento o expediente con fines de digitalización a la dependencia de gestión documental.



## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Realizar acta de solicitud de digitalización dónde se reúnen la información de quién solicita, que solicitan, aquí se le solicita y quién realiza el proceso. Anexando el FUID y el último mantenimiento realizado a la máquina de digitalización

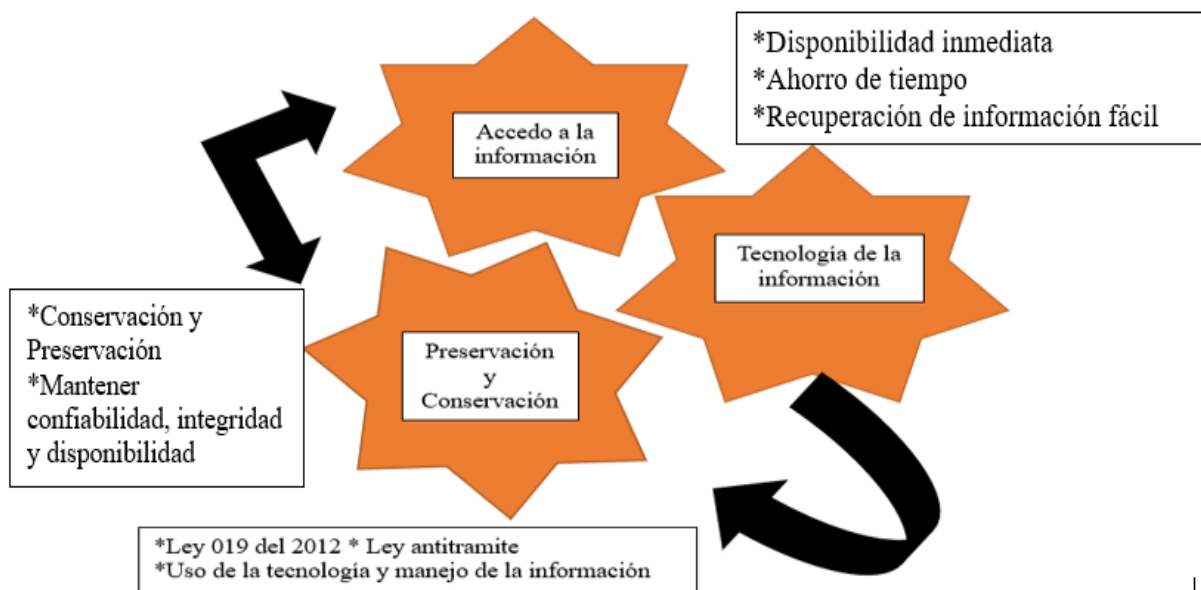
Una vez contemplados los pasos anteriores se procederá a realizar la digitalización del documento o expediente por el área encargada de la digitalización bajo la supervisión de gestión documental de la SDHT. Teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Calibrar el estampado cronológico que se le colocará a la captura del documento analógico, dónde se identifique fecha, lugar de su digitalización y finalidad de la digitalización
- Escanear los documentos o el expediente contemplando su orden cronológico establecidos en el (FUID).
- Elaboración del índice electrónico del documento que concuerde con el FUID.
- Realizar un proceso de calidad comparativo entre la hoja de control y FUID con el correspondiente índice electrónico. Dónde se evidencie el cumplimiento del proceso archivístico y documental o nivel probatorio.
- Establecer en la hoja de control (Código HC) del documento o el expediente la observación de que el mismo fue digitalizado.
- Hacer la devolución pertinente del documento o expediente físico al área de gestión documental.
- Entregar el documento o expediente digitalizado a la dependencia o entidad que lo halla requerido.

Por lo anterior, se destacan los siguientes objetivos principales en la digitalización:



## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Elaboración propia

### ETAPAS DE LA DIGITALIZACION

Durante la digitalización se establecen las siguientes etapas con el objetivo primordial de lograr una imagen de calidad, fiel e integra, acorde al contenido del documento original.

A continuación, se describen los aspectos a considerar en cada etapa:

ETAPA 1 Preparación física de los documentos	- Retiro de material metálico - Retirar post-it - Retirar otros materiales que no son parte del documento - La documentación debe tener los procesos archivísticos y debe estar relacionada en el FUID correspondiente.
ETAPA 2 Digitalización o captura	- Configuración del escáner de acuerdo al documento y a la finalidad de la digitalización. - Captura de imagen del documento original
ETAPA 3 Descripción e indexación del documento	- Nombre del archivo - Fecha de captura - Descripción del contenido - Palabras clave para recuperación (Metadatos) - Ubicación física
ETAPA 4 Control de calidad de la imagen	- Integridad del texto del documento original - Fidelidad de la imagen - Se debe tomar el 100% de la documentación digitalizada verificando el encuadre, alineación y legibilidad.



## INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ETAPA 5 Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento y preservación de los repositorios digitales.</li><li>- Almacenamiento y custodia de la información.</li><li>- Políticas de migración de la información.</li><li>- Medios de almacenamiento que posibiliten la emulación y el replicado</li></ul>
ETAPA 6 Consulta de la información digitalizada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Búsqueda de documentos de archivo o expedientes mediante palabras clave y metadatos definidos por el Archivo General de la Nación.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia

Los lineamientos contemplados en el presente documento darán paso a los siguientes procesos de digitalización:

LINEAMIENTOS DE DIGITALIZACION	
DOCUMENTOS ANALÓGICOS	DOCUMENTOS DE ARCHIVO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir de parte del usuario externo el oficio remitido y el documento que va a entregar para que sea llevado a su destinatario. Confirmación del contenido, oficio remitido y anexos.</li><li>- Recibido del usuario</li><li>- Preparación del documento para su digitalización (consiste en quitar material innecesario ganchos cosedora, clips, etc.)</li><li>- Digitalización del documento</li><li>- Confirmación de existencia del documento, verificar la calidad del documento.</li><li>- Confirmación de su existencia en el disco duro o en el esquema digital para tal fin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se realiza para documentos que reposan en archivo central</li><li>- Confirmación del procedimiento y organización del expediente.</li><li>- Como organizar un expediente con sus diferentes tipologías documentales.</li></ul> <p>Confirmar el orden de la documentación. Verificar la existencia de los documentos Realizar reporte de los documentos faltantes dentro de la serie documental</p> <p>Nota: si los documentos se encuentran completos continuar con el proceso. Verificar el orden de los documentos, foliarlos, digitalizar, indexar, reportar a las personas para que lo puedan consultar.</p>

Fuente: Elaboración propia