 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-It07
	Instructivo técnico para la digitalización de documentos físicos- papel del archivo de gestión	VERSIÓN: 008
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-08-29

Instructivo Técnico.

Instructivo técnico para la digitalización de documentos físicos- papel del archivo de gestión

GD-It07

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
SENADO DE LA REPÚBLICA**

TABLA DE CONTENIDO

1. [OBJETIVO](#)
2. [ALCANCE](#)
3. [TÉRMINOS Y DEFINICIONES](#)
4. [DESARROLLO DE CONTENIDO](#)
 - 4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
 - 4.2 REALIZAR ALISTAMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN
 - 4.3 CREACIÓN DE LA CARPETA DE DIGITALIZACIÓN
 - 4.4 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
5. [ANEXOS](#)
6. [FORMATOS](#)
7. [DOCUMENTOS RELACIONADOS](#)
8. [CONTROL DE CAMBIOS](#)

1. OBJETIVO

Detallar las actividades necesarias para la correcta digitalización de los documentos físicos papel del archivo de gestión de todas las dependencias del Senado.

2. ALCANCE

Aplica para las unidades documentales, de carpetas cerradas de conservación total o de alto grado de consulta de todas las dependencias de la Entidad; inicia con la verificación del visto bueno otorgado por la Unidad de Archivo Administrativo a través del formato [GD-Fr05 formato hoja de control de carpeta](#), y termina con la verificación del cargue de documentos digitalizados en el repositorio documental institucional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Alistamiento:** es un proceso de preparación del documento físico papel que incluye los lineamientos descritos en el instructivo técnico para la organización de archivos de gestión, dentro del SGC de la Entidad, especialmente en las fases de: depuración, organización y descripción de unidades documentales, para facilitar una adecuada disposición, conservación y preparación para la digitalización.^[1]
- **Alto grado de consulta:** se refiere a la necesidad o importancia de que una unidad documental esté accesible, dado que es consultada con frecuencia por la oficina productora.^[2]
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.^[3]
- **Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. ^[4]
- **Copia de seguridad (Bakups):** copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.^[5]
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.^[6]

- **Disponibilidad:** que un documento se pueda localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer; propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.^[7]
- **Documento Electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.^[8]
- **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.^[9]
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad.^[10]
- **Fiabilidad:** condición técnica de un sistema de información que garantiza la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. ^[11]
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.^[12]
- **NAS:** un sistema NAS consiste en un dispositivo de almacenamiento de alta capacidad conectado a una red que permite a los usuarios y clientes autorizados almacenar y recuperar datos en una ubicación centralizada. ^[13]
- **Preservación Digital:** “es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario”.^[14]
- **SGDEA “ControlDoc”:** es un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Para el Senado de la República el Sistema de gestión Documental se denomina: SGDEA “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, según la Resolución 035 del 08 de septiembre de 2021, emanada de la Mesa Directiva ^[15]
- **UFO:** Unidad de Fotocopiado ^[16].
- **Unidad Documental Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación ^[17]

^[1] Fuente propia. Tomado del instructivo técnico para la organización de archivos de gestión, GA-It02, versión 4 del 26 de octubre del 2023.

^[2] Fuente propia.

^[3] Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación

^[4] Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

^[5] Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

^[6] Ibid

- [7] Tomado de Archivo General de la Nación, (2012), Guía de Cero papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos <https://glosario.archivogeneral.gov.co/>
- [8] Archivo General de la Nación, (2012), Guía de Cero papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, <https://glosario.archivogeneral.gov.co/>
- [9] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 108, Anexo 1, definiciones.
- [10] Ibid
- [11] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 109, Anexo 1, definiciones
- [12] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 112, Anexo 1, definiciones.
- [13] HP. (10 de 08 de 2024). Obtenido de <https://www.hpe.com/lamerica/es/what-is/nas.html>
- [14] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 115, Anexo 1, definiciones.
- [15] HP. (10 de 08 de 2024). Obtenido de <https://www.hpe.com/lamerica/es/what-is/nas.html>
- [16] [Ley 5ª de 199, art. 369](#)
- [17] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 115, Anexo 1, definiciones.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El propósito de este instructivo es proporcionar a la persona designada en cada dependencia una guía clara y detallada sobre las acciones a realizar para asegurar que el proceso de digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión, se ejecute correctamente, en cumplimiento con los procedimientos establecidos en los siguientes documentos:

- [GD-Pr03 Procedimiento para el seguimiento de la digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión.](#)
- [GD-Pr07 Procedimiento para el seguimiento a los archivos de gestión](#)

4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

1. Cada oficina debe diligenciar el formato [GD-Fr05 formato hoja de control de carpeta](#) y contar con el visto bueno de la Unidad de Archivo Administrativo.
2. No se debe realizar foliación al Formato [GD-Fr05 formato hoja de control de carpeta](#), como tampoco al Formato [GD-Fr15 Formato de Seguimiento a la Digitalización de Documentos](#) únicamente se tendrán en cuenta los folios que integran el expediente.
3. Si el expediente contiene un sobre manila con información relevante, se hace necesario sacar una copia del mismo y ubicarla en el folio correspondiente al expediente, para que al momento de digitalízalo quede incluido. Para digitalizar un sobre de manila, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Tomar el sobre debidamente foliado, levantar la tapa del escáner y colocarlo sobre el cristal, no en la bandeja.
 - En la configuración del escáner se debe seleccionar la opción que dice “DESDE EL CRISTAL” y no desde la bandeja.
 - El escaneo debe permitir que se aprecie el número de folio y la información que posee el mismo, la cual debe ir especificada en el inventario de carpeta u hoja de control.
 - Si el sobre manila contiene un CD que posee información relevante para la oficina, se recomienda generar una copia de respaldo de la misma y dejarla como un adjunto, previa recomendación del jefe inmediato, si lo considera necesario.

4. Si los documentos digitalizados corresponden a fechas entre 2015 del año 2019, se hará seguimiento, previo visto bueno de la Unidad de Archivo Administrativo, que se verificará en el [GD-Fr15 Formato de Seguimiento a la Digitalización de Documentos](#). Es de anotar que el mismo estuvo vigente hasta la vigencia 2019.

5. Condiciones mínimas de calidad para la DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: el responsable designado para digitalización en cada dependencia deberá:

- Propender porque el documento digitalizado sea reproducción del original que se conserva en el expediente
- Que la digitalización goce de integridad, que esté completa y sin alteraciones, que garantice la fiabilidad o veracidad,
- Que su contenido contenga una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos.
- Que el expediente no posea imágenes torcidas.
- Que no tenga puntos, rayas o manchas generadas por el escáner que afecten la legibilidad.
- Que estén en formato PDF o PDF/A.
- Que estén en escala de grises
- Que tengan resolución mínima de 300 DPI o superior, según el estado del documento.
- En su número de folios digitalizados, los documentos que contienen segunda cara no se enumeran, por lo cual no son objeto de foliación física, esto hace que varíe (aumente) la cantidad de los folios físicos frente a las imágenes digitalizadas.
- No estén duplicadas.
- Estén en perfecto estado para evitar el bloqueo del escáner, es decir, que cuando el documento físico presente rasgaduras, perforaciones o deterioros graves, se le debe tomar fotocopia, la cual pasará por el escáner en lugar del original "deteriorado" (Esta copia no se debe incluir dentro del expedienteo carpeta física).
- Realizar copias de respaldo seguras de la información y conservarlas en dispositivos de confianza, entre ellos el repositorio documental institucional NAS.
- Asegurar la disponibilidad; entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- Mantener informado al jefe inmediato y entregarle las copias de respaldo, según periodicidad acordada.
- Para el caso de documentos a transferir al archivo central, la Unidad de Fotocopiado realizará acompañamiento de verificación de la calidad e integridad de la información en cuanto a la digitalización, con una visita anterior a la fecha programada por la Unidad de Archivo Administrativo, según cronograma anual de trasferencias.

4.2 REALIZAR ALISTAMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN

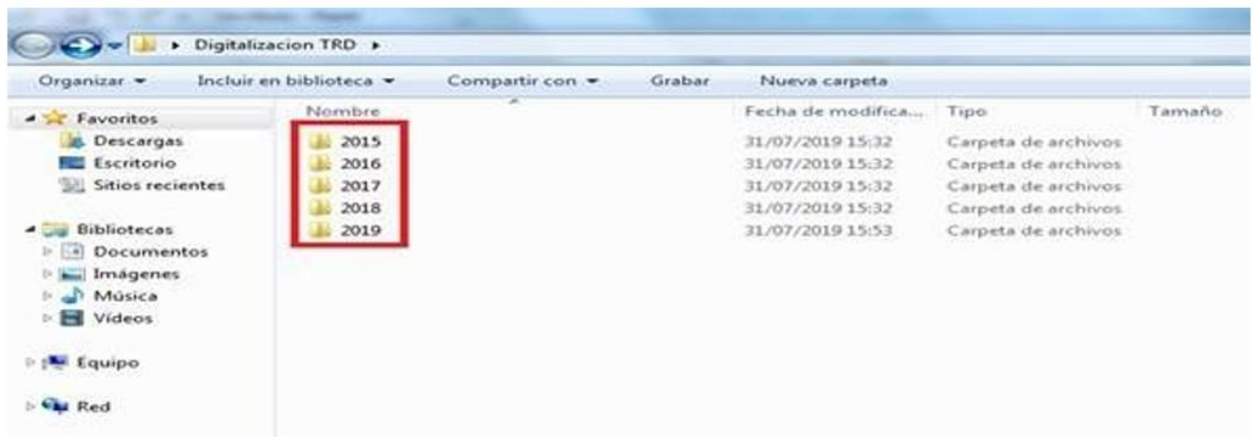
1. Elija la carpeta física de la serie o subserie que vaya a digitalizar.
2. Verifique la exactitud de la foliación del expediente, teniendo en cuenta que coincida con la registrada en el [GD-Fr05 formato hoja de control de carpeta](#), revisada por la Unidad de Archivo Administrativo y si la carpeta o expediente es generado antes del año 2020, que contenga el [GD-Fr15 Formato de Seguimiento a la Digitalización de Documentos](#), con el respectivo visto bueno de Archivo Administrativo.

4.3 CREACIÓN DE LA CARPETA DE DIGITALIZACIÓN

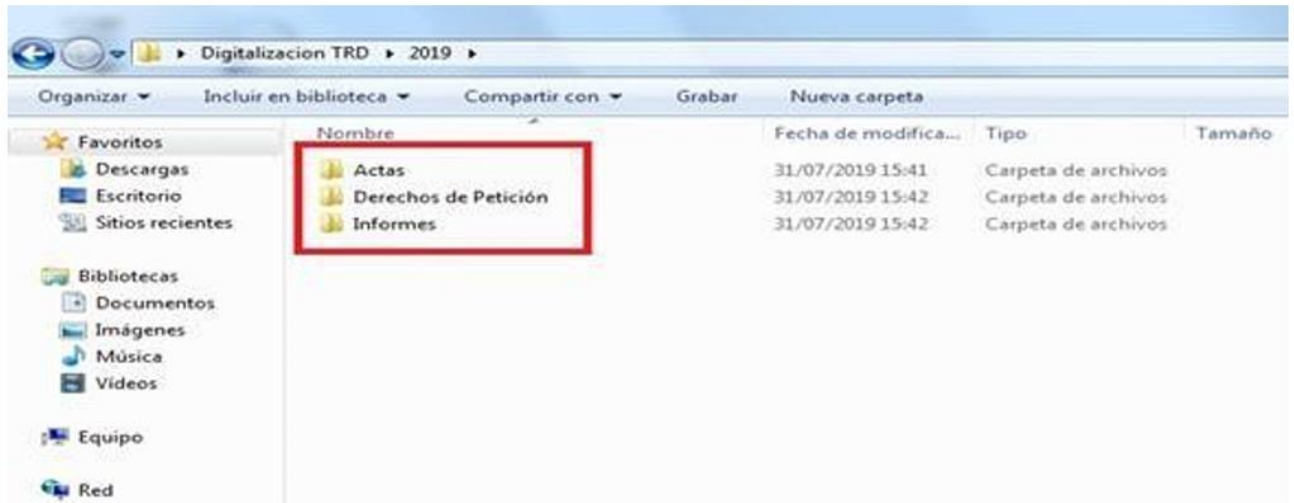
1. En el computador, preferiblemente en la partición D, del disco duro, cree una carpeta denominada “DIGITALIZACIÓN TRD y el nombre de la dependencia”.



2. Dentro de la carpeta, cree una subcarpeta con cada uno de los años.



3. Dentro de la carpeta de cada año cree una subcarpeta por cada una de las Series o subseries contenidas en la TRD respectiva.



4. Posteriormente en cada una de las subcarpetas de series de la TRD vigente, se crea el índice digital con el objetivo de facilitar la búsqueda y acceso a la información una vez digitalizada. Se debe nombrar de la siguiente manera:

Consecutivo de carpeta; ejemplo: (CA1) (CA2) (CA3)

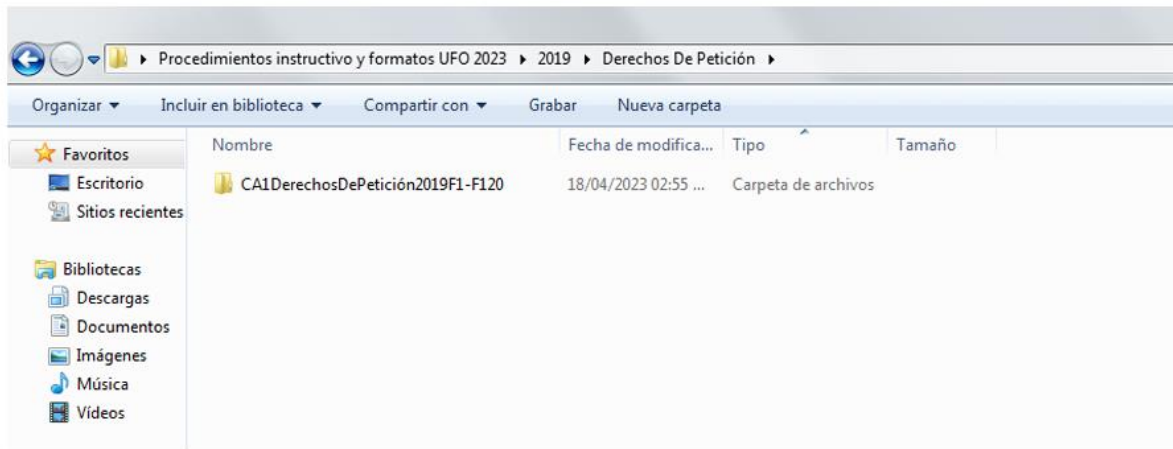
5. Seguido a la palabra (CA1) digite el nombre de la serie correspondiente en la Tabla de Retención Documental vigente, la cual se encuentra en la página web de la Entidad, en el link de transparencia <https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/1261-tablas-de-retencion-documental-administrativa> o en su defecto podrá ser consultada ante la Unidad de Archivo Administrativo.

Ejemplo: **CA1ACTAS**

6. Si la serie a digitalizar tiene subserie, se omite el nombre de la serie y se identifica digitalmente con el nombre de la subserie, en este caso el nombre a colocar luego de CA1 se escribirá en letra minúscula (a excepción de las primeras letras de cada nombre) y sin espacio.

Ejemplo: **CA1Actasdeseguimiento**

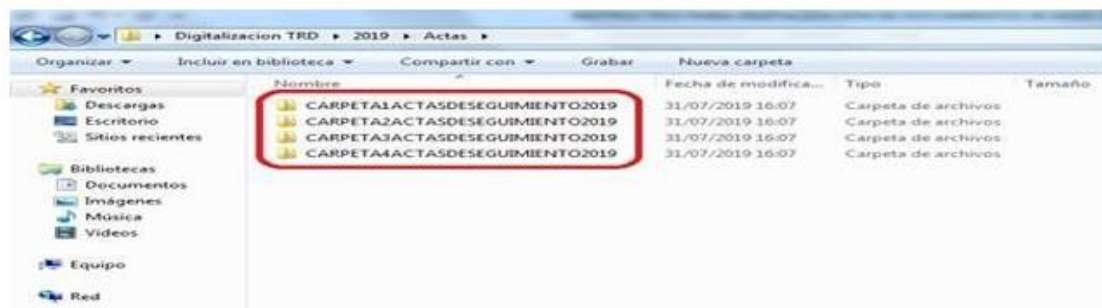
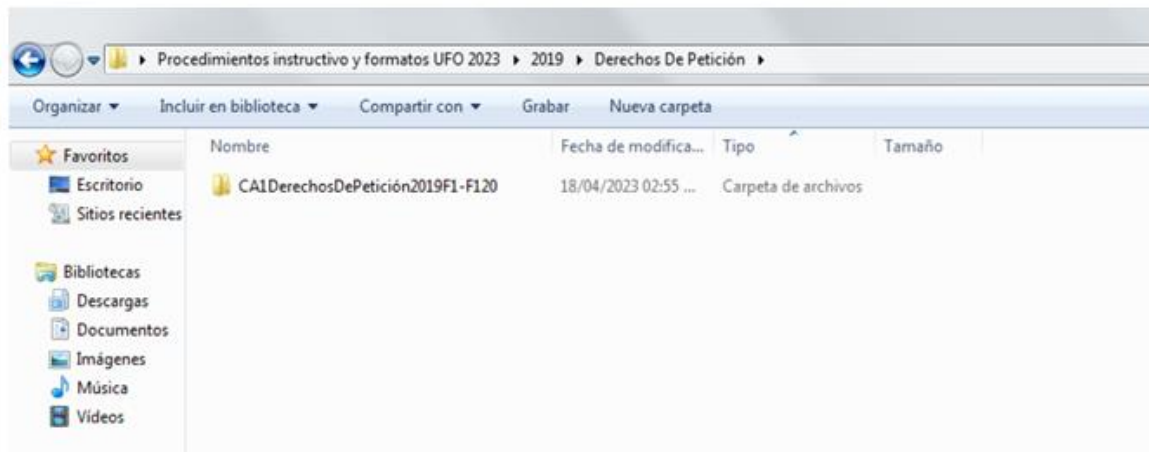
7. Seguidamente digite el año en vigencia de la documentación.



Ejemplo: **(CA1ACTAS2018)** o **(CA1Actasdeseguimiento2018)**

8. Por último, se coloca la letra F con el número de folio con el que empieza la serie o subserie, seguido del signo guion “- “y cierra con otra F y el número correspondiente al último folio de la serie o subserie

Ejemplo: **CA1Actasdeseguimiento2018F1-F120**



4.4. DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Para realizar este paso es importante que la Unidad de Archivo Administrativo haya dado el visto bueno en la fase de alistamiento.

- Ubique el [GD-Fr05 formato hoja de control de carpeta](#) debidamente diligenciado, como primera página de la carpeta a digitalizar. Este formato no se debe foliar.
- Tome la totalidad o la cantidad de folios que el escáner permita digitalizar. Si lo requiere adjunte los folios restantes hasta completar la carpeta.
- Digitalícelo en un solo pdf
- Guárdelo en la carpeta creada digitalmente en la serie o subserie y el año que corresponda.
- Asígnele el nombre según se indica el punto

4.5 CREACIÓN DE LA CARPETA DE DIGITALIZACIÓN

Para facilitar la identificación de su contenido, teniendo en cuenta la siguiente referencia.

Ejemplo:

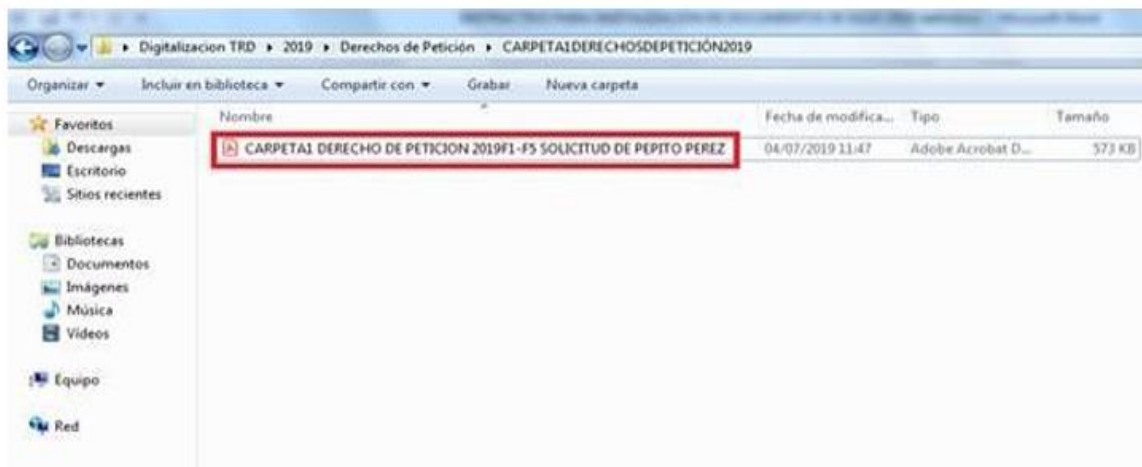
Para el caso de la serie Derechos de Petición se puede identificar por el nombre del peticionario de la siguiente manera:

- CA1DERECHOSDEPETICION2018PEPITOPEREZF1-F101 (Con el nombre del peticionario antes del folio).

O en alguno de los casos nombrarlo por el mes en que ingresa la solicitud a la dependencia.

- CA1DERECHOSDEPETICION2018ENEROF1-F101 (Con el nombre del mes antes del folio).

Lo anterior describe que el inventario de carpeta contiene 101 folios y se denomina: (derecho de petición instaurado por el señor PEPITO PEREZ o instaurado en el mes de ENERO), por lo cual se digitaliza desde el Folio1 hasta el folio 101.



Para identificar cada contrato en particular, se debe crear una subcarpeta dentro de la serie Contratos, que incluya el número del contrato, el año y el nombre del contratista correspondiente, antes de la foliación nombrada según el siguiente ejemplo:

Carpeta Serie

CA1CONTRATODEPRESTACIONDESERVICIOS2018

Subcarpeta

520-2018PEPITOPEREF1-101

Lo anterior describe que el inventario de carpeta contiene 101 folios y se denomina: (Contrato de prestación de servicios instaurado por el señor PEPITO PEREZ), por lo cual se digitaliza desde el Folio1 hasta el folio101.

Nota: El nombre de la carpeta no debe contener caracteres especiales (#, *, %, etc.) a excepción del guion “-” y se escribe sin espacios.

Para el caso de la serie Historias laborales, se debe seguir el GA It03 Instructivo técnico para organización y administración de las historias laborales.

5. ANEXOS

N/A

6. FORMATOS

- [GD-Fr05 formato hoja de control de carpeta](#)
- [GD-Fr15 Formato para digitalización \(vigente hasta 31 de agosto del 2019\)](#)
- [GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión.](#)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GD-Pr03 Procedimiento para el seguimiento de la digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión.](#)
- [GD-Pr07 Procedimiento para el seguimiento a los archivos de gestión](#)
- [GA It03 Instructivo técnico para organización y administración de las historias laborales](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 008// Rev. 4// FV. 29 de agosto de 2024

Cambios:

Se actualizan los términos, , objetivo, alcance y el desarrollo del contenido lo requieren, adicional que entra en funcionamiento el Repositorio Documental Institucional NAS.

Justificación: Se actualiza título "físico - papel " Esta modificación responde a la necesidad de reflejar de manera clara que se centra exclusivamente en la digitalización de documentos físicos en soporte papel, conforme a lo establecido por la Ley 594 de 2000.

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2024-09-05

- Ver. 007// Rev. 4// FV. 16 de junio de 2023

Cambios:

Se realizaron cambio es redacción y estructura de acuerdo al sistema de gestión de archivo lo cual facilita el proceso

Justificación: Se solicita modificación por cuanto se deben realizar ajustes que faciliten la unificación de documentos y el cargue de expedientes digitalizados a la herramienta de gestión documental Control Doc, adquirida por la Entidad.

Responsable: Lina María Díaz Rivera

Fecha: 2023-08-23

- Ver. 005// Rev. 4// FV. 30 de julio de 2020

Cambios:

OBJETIVO: Se modificó en su totalidad, alineándolo con el nuevo procedimiento

ALCANCE: Se delimitó según el objetivo del nuevo procedimiento y realidad institucional

TERMINOS Y DEFINICIONES: Se excluyeron algunos e ingresaron nuevos términos ajustados a definiciones dadas por el Archivo General de la Nación.

DESARROLLO DEL CONTENIDO: se modificaron todas y se ajustaron a la nueva directriz.

BASE LEGAL: Se le adicionó la circular externa 001 de 2020 de Archivo General de la Nación.

FORMATOS: Se solicita creación del formato: Lista de chequeo para seguimiento a la digitalización de documentos, el cual será de uso exclusivo de la Unidad de Fotocopiado, que servirá de insumo para la realización del informe de gestión

Justificación: Se solicita MODIFICAR todo el instructivo, incluyendo el código GA por GD, para alinearlo al nuevo procedimiento y a la directriz impartida por la Dirección General Administrativa, en oficio DGA-CS-2725, radicado 15886 del 07 de junio de 2019: "Apoyar la gestión documental institucional, realizando seguimiento a la digitalización de las carpetas cerradas de conservación total de los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad" y facilitar el proceso de digitalización en el Senado.

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2020-08-02

- Ver. 004// Rev. 4// FV. 3 de agosto de 2018

Cambios:

Se modifica el objetivo, eliminando el término "Power File" y se fortalecen los puntos de verificación de las actividades

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2018-08-03

- Ver. 003// Rev. 4// FV. 29 de junio de 2017

Cambios: En el numeral 4 Digitalización de documentos - Crear carpeta, se modifica el termino comunicaciones oficiales por el termino de actas. De igual manera en la sección archivo del documento, se modifica el termino comunicaciones oficiales por el termino de actas.

Justificación: Estas modificaciones obedecen a que la serie Comunicaciones oficiales, ya no registra como serie.

Responsable: Arley Andrés Sánchez Morales

Fecha: 2018-01-30

Ver. 002// Rev. 4

Cambios: Atendiendo actividades del plan de acción general 2016 se modifica la forma de digitalizar los documentos de la entidad.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-28

Ver. 001// Rev. 4// FV. 30 de septiembre de 2015

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PA01-S02-D02_V01 Procedimiento de fotocopiado". Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-21

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Seneida Sarmiento Esguerra .	Nombre: Xiomara Vargas Flórez, Seneida Sarmiento Esguerra	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Jefe Unidad de Fotocopiado	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo - Jefe Unidad de Fotocopiado.	No. Acta y Fecha: Acta No. 24.10 del 29 de agosto de 2024.