



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No. 2-2018-971
Fecha: 19/01/2018 17:20:34
Destino: VEEDURÍA DISTRITAL

Copie: N/A
Anexos: N/A



4213000

Bogotá D.C.,

Doctor

DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN

Viceveedor Distrital

VEEDURÍA DISTRITAL

Av. Dorado No. 69-76 Torre 1, Piso 3, Ed Elemento

Teléfono: 3407666

Bogotá D.C.

Asunto: Radicado Secretaría General No.1-2017-29706 (Radicado Veeduría Distrital No.20172200123561) Consulta sobre digitalización de Documentos de Archivo.

Estimado doctor García Cañón, reciba un cordial saludo.

Teniendo en cuenta el oficio radicado No. 1-2017-29706 del 23 de noviembre de 2017, a través del cual se realiza la consulta sobre recomendaciones, normatividad y lineamientos entorno a la digitalización de Documentos de Archivo, se realizan las siguientes consideraciones de carácter técnico:

El proceso de digitalización se debe documentar y desarrollar en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR y en el Programa de Gestión Documental PGD, es decir, debe estar contemplado en los procesos de planeación estratégica y operativa de la entidad, para identificar la fuente de financiación y la meta a la cual va a aportar, con el objetivo de realizar los debidos ejercicios de ejecución y seguimiento.

Adicionalmente, los criterios de selección y priorización de las series documentales a digitalizar, deben estar justificados y armonizados con los instrumentos archivísticos, los cuales deben dar cuenta de las necesidades institucionales e indicadores de volumetría, tramite, consulta y préstamos de los documentos objeto a digitalizar.

Previo al proceso de digitalización, se debe garantizar la organización documental de las series conforme a los instrumentos archivísticos y a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, el cual determina que *"Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) 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."

Con respecto al marco normativo para el proceso de digitalización programado se debe tener presente:

- Parágrafo del artículo 47 de la Ley 594 de 2000: Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
- Artículo 2.8.5.2.10 del Decreto 1080 de 2015: Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Decreto 2609 de 2012 artículo 10)
- Literales c y d del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. c) Programa de Gestión Documental PGD y d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR. (Decreto 2609 de 2012 artículo 8).
- Artículo 24 del Decreto 514 de 2006: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- Artículo 9 del Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación: El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos: a) Documentos electrónicos de archivo, b) Foliado electrónico, c) Índice electrónico, d) Firma e índice electrónico, e) Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- Artículo 4 del Acuerdo No.06 de 2014: Componentes del sistema integrado de conservación. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son: a). Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. b).

Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

- o Artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación: Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.

Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

- o Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación- Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- o Circular Externa 001 de 2015 del Archivo General de la Nación Alcance de la expresión: "Cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta".
- o Guía. Requisitos mínimos de digitalización (2017) del Archivo General de la Nación.
- o Guía de procedimientos "Digitalización en archivos" (2008) de la Dirección Distrital de Archivo Bogotá.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que los documentos digitalizados harán parte de los documentos electrónicos de la Veeduría, por consiguiente, para su clasificación, ordenación, descripción y preservación se debe realizar las siguientes actividades:

- o Elaborar un plan de digitalización
- o Seleccionar el tipo de digitalización a realizar:
 - Digitalización con fines de control y trámite: Utilizada para altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; preferiblemente las imágenes se deben agrupar mediante la implementación de los Cuadros de Clasificación Documental y

- las Tablas de Retención Documental, conformando series y expedientes documentales.
- Digitalización con fines archivísticos: se debe aplicar estándares técnicos establecidos en las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad, Adicionalmente se debe garantizar el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite.
 - Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: Este proceso tiene como objetivo asegurar la disponibilidad de la información en caso de catástrofes, para tenerla disponible y accesible con el propósito de restablecer las operaciones de la entidad.
 - Digitalización Certificada: digitalización de documentos avalada por una instancia u organismo autorizado, la certificación se da mediante el uso de estándares en el desarrollo del proceso que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.
- En el programa específico de reprografía del Programa de Gestión Documental- PGD se debe establecer las características técnicas mínimas para la digitalización, teniendo en cuenta: Resolución, profundidad de bits, compresión, escala, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), formato, entre otros. Así mismo, seleccionar el sistema y medios de almacenamiento y reproducción (Hardware y Software). Además, se debe formular criterios para definir el sistema de ordenación para cada serie documental de acuerdo a la TRD y PGD.
 - Garantizar la interoperabilidad e integración de los documentos digitalizados en Orfeo, asegurando el cumplimiento de las características técnicas para documentos electrónicos de archivo (autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, contenido estable y vínculo archivístico).
 - En cuanto a la recuperación de la información, es necesario la identificación e inserción de índices y/o metadatos que conlleven a la clasificación y búsqueda de la información de forma estructurada y accesible. En este sentido, es primordial que la entidad cuente con un esquema de metadatos, en el cual se incluya la metodología de captura y obligatoriedad de cada metadato.

- Para el acceso de los documentos se deben definir categorías y permisos que argumenten los derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos según lo estipulado por la Tabla control de acceso y los perfiles de usuario oficializados en la política de seguridad de la información, lo anterior, permite el uso adecuado de la información mediante la implementación de estrategias definidas por perfiles de usuario como restricciones para impresión, descargar y/o sustracción indebida de documentos.
- Por otro lado, la veeduría tiene que visualizar los documentos digitalizados como activos de información, los cuales, de acuerdo a la ISO 27001 son recursos para el sistema de seguridad de la información, primordiales para conseguir los objetivos y metas planteados por la alta dirección. Cada activo de información tiene características específicas, ocasionado que tengan un tratamiento diferente en materia de seguridad para garantizar su confidencialidad, integridad, y disponibilidad.
- Para el caso de series documentales como Contratos e Historias Laborales se debe dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales, garantizando las disposiciones en cuanto a la divulgación de información según el tipo de dato (dato público, dato semiprivado, dato privado, dato sensible).
- Formular el Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.
- Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación SIC, en concordancia con lo normado en el artículo 4 del Acuerdo No.06 de 2014.

En virtud de lo anterior y con relación a los escáneres se recomienda realizar el proceso de digitalización con dispositivos profesionales o industriales cuya capacidad diaria de trabajo sea superior a 7000 folios, siendo eficiente en términos de calidad y tiempo. Además, debe tener controladores que permitan la integración fácil con softwares de escaneo y garantizar que su software integrado permita la configuración de resolución, profundidad de bits, compresión, escala y almacenamiento en varios formatos como JPG, PDF, PDF/A y TIFF, entre otros.

Para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas en el proceso de digitalización, es pertinente formular un indicador de calidad que evidencie el margen de error mínimo aceptable para cada lote de producción, así mismo, se deben elaborar los acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan asegurar la calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, disponibilidad horaria y responsables.

A continuación, se relaciona algunos tipos de escáneres con su respectivo uso y principales características, con el fin de que sirvan como guía en la adquisición o alquiler de estos equipos:

REGISTRO	TIPO DE ESCANER	USO	MARGEN RESOLUCIÓN (DPI)	RANGO TONAL	OBSERVACIONES
1	Escáneres planos	Fotografías, documentos textuales, ilustraciones, planos	300-1200	Blanco y Negro; Escala de Grises; Color	Presenta limitación respecto al tamaño del documento a escanear
2	Escáneres con alimentador automático de hojas	Documentos textuales	200-600	Blanco y Negro; Escala de Grises; Color	Utilizado para grandes volúmenes de documentos
3	Escáner cenital o aéreo	Libros, documentos textuales, planos	300-1200	Blanco y Negro; Escala de Grises; Color	Utilizado en museos, archivos y empresas dedicadas a la digitalización de documentos antiguos.
4	Escáneres de tambor	Pre-impresión	1200-8000	Escala de Grises; Color	Velocidad de digitalización lenta, pero con alta calidad. Usados por empresas especializadas del sector de las artes gráficas.
5	Escáneres para microfilm	Película, microfichas, tarjetas de apertura	5000-8500	Blanco y Negro; Escala de Grises; Color	Especializados en digitalizar películas en rollo, microfichas y tarjetas de apertura.
6	Escáneres Para diapositivas/película	Diapositivas originales, intermedios	1000-5000	Escala de Grises; Color	Utilizados para digitalizar diapositivas, materiales fotográficos intermedios de objetos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO	TIPO DE ESCANER	USO	MARGEN RESOLUCIÓN (DPI)	RANGO TONAL	OBSERVACIONES
					tridimensionales y documentos que no son adecuados para el escaneado directo.

Con el fin de realizar un proceso de acompañamiento y asistir técnicamente a la entidad, nos permitimos invitarle a usted y al equipo de trabajo que considere pertinente a una mesa de trabajo a desarrollarse el día 22 de enero de 2018 a partir de las 9:00 a.m., en las instalaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, calle 6B No.5-75 piso 4.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Director Distrital de Archivo de Bogotá (E)

Proyectó: John Fredy Garzón Caicedo – Profesional / Nancy Angélica Rodríguez Martín – Profesional.
Revisó: Nelson León Acuña – Profesional Especializado.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**