

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Definir los aspectos técnicos necesarios en la ejecución del proceso de digitalización de los documentos de archivo (soporte papel) a gestionar por parte de las dependencias de la entidad, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

2. ALCANCE

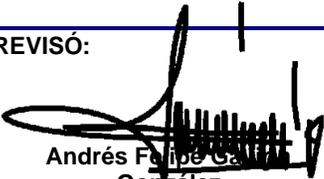
Inicia con el alistamiento de la documentación objeto de tratamiento mediante técnica reprográfica de digitalización, continúa con las actividades propias de captura (escaneo), indexación (registro de metadatos de acceso) y control de calidad y finaliza con el almacenamiento de las imágenes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA o repositorio transitorio dispuesto por la entidad.

3. LÍDER DEL INSTRUCTIVO

Gestor documental y Líder encargado del proceso en cada área o dependencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Principalmente el instructivo aplica para la técnica de digitalización con fines archivísticos, esto es, la generación de ficheros digitales a partir de documentos soporte papel, los cuales posteriormente conformarán expedientes electrónicos en conjunto con los documentos electrónicos nativos producidos en diferentes aplicaciones de la entidad de apoyo a la gestión, almacenándose en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA o repositorio transitorio dispuesto por la entidad.

ELABORÓ:  Olga Nelly Dávila Acosta Cargo: Profesional Universitaria IV Gestión Documental.	REVISÓ:  Andrés Felipe González Cargo: Secretario General y Jurídico.	APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta: 100.02.19-020 Fecha: 19 de noviembre de 2024
--	---	--

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>SGIN-004-01</p>
		<p>14 de noviembre de 2024</p>
		<p>Página 2 de 19</p>

- b) Será objeto de digitalización todos los documentos de archivo en soporte papel, debidamente registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, que son producidos y/o recibidos por la Industria de Licores del Valle en desarrollo de sus funciones legalmente establecidas.
- c) Este instructivo puede ser tenido en cuenta también con fines archivísticos, en lo que respecta a la generación de copias digitales de documentación, respaldo solicitado en algunas de las disposiciones finales de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.
- d) Este instructivo de digitalización puede ser tenido en cuenta por los servidores públicos y contratistas, cuando se gestionen otros procesos de digitalización que no persigan fines archivísticos ni relación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, por ejemplo, con fines de divulgación y/o entrega de información.

5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- 5.1 Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 5.2 Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- 5.3 Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- 5.4 Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- 5.5 Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivista.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 3 de 19

5.6 Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

5.7 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

5.8 Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

5.9 Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

5.10 Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

5.11 Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

5.12 Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

5.13 Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

5.14 Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

5.15 Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

5.16 Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 4 de 19

- 5.17 Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 5.18 Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- 5.19 Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.20 Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 5.21 Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- 5.22 Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- 5.23 Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 5.24 Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 5.25 Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios
- 5.26 Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- 5.27 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.
- 5.28 Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 5 de 19

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- 5.29 Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- 5.30 Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- 5.31 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.
- 5.32 Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 5.33 Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- 5.34 Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- 5.35 Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- 5.36 Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- 5.37 Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- 5.38 Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 6 de 19

5.39 Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

5.40 Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos series y unidades documentales.

5.41 Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

5.42 Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

5.43 Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

5.44 Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

5.45 Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

5.46 Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

5.47 Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 7 de 19

- 5.48 Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las Tablas de Retención Documental.
- 5.49 Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- 5.50 Selección Documental:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o valoración Documental, y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- 5.51 Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- 5.52 Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 5.53 Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 5.54 Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 5.55 Tipo Documental:** Unidad documental simple originada de una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 5.56 Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención o valoración documental vigentes.
- 5.57 Unidad de Conservación:** Cuerpo que contienen un conjunto de documentos de tal forma que garanticen su preservación e identificación. Puede ser

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 8 de 19

unidades de conservación, ente otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- 5.58 Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- 5.59 Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- 5.60 Valor Contable:** Unidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- 5.61 Valor Cultural:** Calidad del documento que, por sus contenidos, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollo económico, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- 5.62 Valor Fiscal:** Unidad o aptitud de los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- 5.63 Valor Histórico:** Calidad atribuida aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- 5.64 Valor Jurídico o Legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley.
- 5.65 Valor permanente y secundario:** Calidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científicas y cultural, deben conservarse en su archivo.
- 5.66 Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- 5.67 Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibido por una institución en virtud de su aspecto misional.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 9 de 19

5.68 Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5.69 Digitalización Nativa: Es otro tipo de digitalización, es un término que se refiere al documento que nace digital y permanece en el formato que fue creado. Los ficheros son generados directamente por programas informáticos.

5.70 Digitalización Duplicativa: Transformación de un documento físico a una copia digital, través de un escáner.

6. BIBLIOGRAFIA O MARCO DE REFERENCIA

6.1 Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, Soporte documental donde dicta la ley general de archivos y demás disposiciones.

6.2 Ley 527 de 1999, de comercio electrónico, en los artículos del 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.

6.3 Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública y Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.

6.4 Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en la cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivos, los requisitos para la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

6.6 Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 10 de 19

6.7 Circular externa 002 de 2012, del Archivo General de la Nación, Señala las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir y desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a la tabla de retención documental de la entidad.

6.8 Circular externa No.5 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación-AGN, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.

6.09 GTC-ISO-TR 15801:2014, Guía Técnica Colombiana, Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

7. MATERIALES E INSUMOS

ÍTEM	MATERIALES/ INSUMOS	DETALLE
1	Disposición de expedientes Físicos o Virtuales	Realizadas las actividades de revisión de la disposición final establecida en la Tabla de Retención documental o Tabla de Valoración Documental de cada carpeta o expediente, para la digitalización. Lo digitalizado se conservar en su soporte original.
2	Disposición de Clip, Ganchos y legajadores	Realizadas las actividades de organización del expediente (depuración de clip, ganchos, legajos etc. Se dispondrá de acuerdo al presente Instructivo a la digitalización.

8. EQUIPOS USADOS

ÍTEM	EQUIPO USADOS	DETALLE
1	Escáner	Máquina que digitaliza imágenes impresas o documentos en formato digital para transferirla a nuestra computadora con el fin de procesarla a través del formato establecido.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 11 de 19

2	Servidor	Equipo que permite el almacenamiento y conservación de lo digitalizado
---	----------	--

9. DIAGRAMA DEL PROCESO



10. CONTENIDO

10.1 Parámetros Para Definir Documentos A Digitalizar: Existen parámetros para definir qué información debe ingresar al sistema digital, entre estos: Estado físico de la documentación, riqueza histórica e investigativa y estadística de consulta entre otros. Teniendo en cuenta el costo que implica digitalizar, antes de iniciar este proceso se debe analizar aspectos como:

- Soporte de transacciones costosas.
- Frecuencia de consulta, manipulación y reproducción.
- Documentos que deben ser conservados a largo plazo.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 12 de 19

- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- Representan una gran masa documental.
- Documentos que han sido preparados para el proceso.

Todo el material archivístico que se encuentre en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son candidatos a ingresar al sistema digital.

10.2 Fases del Proceso de Digitalización de Documentos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
IDENTIFICACIÓN	El profesional de Gestión Documental y/o Coordinador de Gestión Documental, deberán identificar los documentos en la TRD y TVD que se vayan a digitalizar. En esta fase se debe tener en cuenta:	Profesional de Gestión Documental y/o Coordinador de Gestión Documental
	• Seleccionar los documentos a digitalizar y establecer los parámetros de la digitalización.	
	• Verificar el tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental-TRD y en la Tabla de Valoración Documental-TVD.	
	• Verificar la disponibilidad del documento en la Tabla de Retención Documental y en la Tabla de Valoración Documental-TVD.	
	• Establecer el tipo de digitalización del expediente de acuerdo con la valoración establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la serie y subserie	
• Realizar la programación para la digitalización.		
CLASIFICACIÓN	El Coordinador de Gestión Documental, deberá clasificar y ordenar los documentos partiendo de las Tablas de Retención, antes del proceso de captura con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases.	Profesional de Gestión Documental y/o Coordinador de Gestión Documental
	La adecuada clasificación permite definir si la captura se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva por lotes.	
	Si la captura es unitaria se ordenarán cronológicamente los documentos.	
	Si la captura es masiva se deberán clasificar y después ordenar cronológicamente los documentos.	
Así mismo se determina la captura de datos significativos sobre los que se va realizar tratamiento informático y corresponderán a los metadatos a incorporar en el archivo digital. Los componentes para tener en cuenta son:		

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 13 de 19

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de contenido (Ficheros). • Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico de acuerdo a las necesidades de la Empresa. • Firma o controles de seguridad que garanticen la integridad del documento. • Metadatos relacionados con el proceso de digitalización (Características Técnicas de captura). 	
PREPARACIÓN	<p>En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos.</p> <p>La intervención física de los documentos para ser reproducidos en forma digital, tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de digitalización.</p> <p>La preparación de los documentos es la primera etapa del proceso de digitalización, tiene como objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captar la imagen clara y fiel del documento. • Agilizar el proceso. • Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado. <p>La preparación implica el cumplimiento de los siguientes pasos:</p> <p>1) Depuración: Retirar y eliminar los duplicados, así como documentos de apoyo no útiles. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documenta-TRD.</p> <p>2) Limpieza: Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos. Retirar los ganchos, y todos los objetos metálicos. Si se trata de tomos es necesario retirar los empastes.</p> <p>3) Corrección del Plano: Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.</p> <p>4) Unión de rasgaduras, roturas y cortes: son deterioros que afectan la estructura del soporte, estos deterioros son generalmente ocasionados por la incorrecta manipulación, almacenamiento o sistemas de agrupación como ganchos de cosedora o ganchos legadores inadecuados.</p>	<p>Profesional de Gestión documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Jefe de Sistemas</p>

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 14 de 19

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>5) Foliación: Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro. Si presenta inconsistencias en la foliación se debe foliar nuevamente, dejando constancia del hecho.</p> <p>6) Conservación: Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en la Tabla de retención Documental-TRD.</p>	
DIGITALIZACIÓN O CAPTURA	<p>En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel. La digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo (escáner).</p> <p>Este documento debe ser fiel al documento original representar la apariencia, forma y contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar. Una vez digitalizado el documento se puede optimizar la imagen electrónica. Esta optimización comprende aspectos tales como: la moralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando la geometría en tamaño y proporción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones a realizar en esta fase son: • Definir el formato del fichero. • Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bis, etc. • Metodología de la digitalización de documentos. • Garantizar el equilibrio entre la calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero. • Definir el número de ficheros para cada documento original. 	<p>Secretario General y Jurídico</p> <p>y/o</p> <p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>y/o</p> <p>Jefe de Sistemas</p> <p>y/o</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>
SELECCIÓN DEL SISTEMA:	<p>Las especificaciones técnicas evolucionan rápidamente por lo que el área de Sistemas deberá asegurar la legalidad o utilidad de la imagen digitalizada. Que la imagen digitalizada sea migratoria y se pueda emular a cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.</p>	Jefe de Sistemas
ACCESO A LA INFORMACIÓN:	<p>El acceso a la información supone que está permanecerá legible, inteligible y recuperable:</p>	Profesional de Gestión Documental

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 15 de 19

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Legible: Es poder acceder en todo momento presente y futuro a la información sin pérdida de datos, por esta razón hay que garantizar las condiciones de almacenamiento y de lectura. • Intangibilidad: la información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema. • Recuperación: Implica el aseguramiento de encontrar la información almacenada y el acceder a ella fácilmente. Para garantizar el acceso a la información se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer una estrategia de migración que permita la evolución del equipo, los programas informáticos y los soportes de almacenamientos de datos al ritmo de los cambios tecnológicos. - Etiquetas de encabezamiento estandarizadas que puedan ser leídas por otros sistemas. - Definición detallada de la estructura de etiquetas y lenguaje fuente. 	y/o Jefe de Sistemas
CALIDAD DE LA IMAGEN	<p>La verificación de la calidad de las imágenes se realiza mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La toma de imágenes. • Su mejoramiento. • Comprensión y descompresión de imágenes. 	Coordinador de Gestión Documental y/o Jefe de Sistemas
FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	<p>La funcionalidad del sistema depende principalmente de su arquitectura y compatibilidad y se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del Sistema. • La protección de la información digitalizada. • Control de Acceso. • Evolución de las Tecnologías. • Auditorias. 	Profesional de Gestión Documental y/o Jefe de Sistemas
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ANALÓGOS O EN FORMATOS ELECTRRÓNICOS	<p>Para la reproducción de estos documentos provenientes de formatos, medios y soportes análogos como cintas magnéticas, cintas de video, rollos entre otros, o documentos electrónicos en medio USB, Disco extraíble, CD, se realizará copia en formato digital para su conservación, preservación digital a largo plazo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e</p>	Profesional de Gestión Documental y/o Jefe de Sistemas

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 16 de 19

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Conservando siempre el formato original. Se tendrá en cuenta las tres (3) etapas previstas en el Manual para digitalización de archivos de audio en casete del Archivo General de la Nación.</p> <p>Los formatos de preservación en los que se hará el almacenamiento sin pérdida son: TIFF, JPEG2000 y los formatos para fines de consulta y difusión, sin pérdida son: PDF/A, JPEG, JPG, JPE, JPEG2000.</p>	
RECONOCIMIENTO DE DATOS E INDEXACIÓN	<p>Esta fase está relacionada con digitalización y se puede realizar simultáneamente, el objetivo es la extracción de la información relevante contenida en el documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior.</p>	Profesional de Gestión Documental y/o Jefe de Sistemas
	<p>La conformación del documento electrónico es el objeto digital, para asegurar su correcto tratamiento, además de los metadatos mínimos obligatorios, se debe considerar la posibilidad de incluir otras características propias del proceso de digitalización a través de diferentes metadatos. Este conjunto de metadatos complementarios debe ser asociado a la captura del documento.</p>	
	<p>Los metadatos del proceso de digitalización registran las características y condiciones en que se ha llevado a cabo la escaneada del documento físico para obtener su imagen electrónica.</p>	
	<p>Una vez reconocido los datos se debe:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir la información identificativa de los documentos. • Asegurar que se haya generado el número de ficheros definidos. • Asegurar que el formato del fichero contiene la imagen digital. 	
CONTROL DE CALIDAD	<p>El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización, debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad, las variaciones mínimas están relacionadas con los colores o tonos.</p>	Profesional de Gestión Documental y/o

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 17 de 19

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determinan por los protocolos de digitalización previamente definidos.</p> <p>En esta fase se verifica que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original y cumplen con los requisitos exigidos. Por esta razón, el proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de seguimiento rutinario que permita garantizar la óptima digitalización en cada una de sus fases.</p> <p>El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, así como los aspectos que puedan afectar el software tales como seguimiento a vigencias de licencias y normas, algoritmos empleados o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos.</p> <p>Si durante esta fase se identifica que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad suficiente) se realizará una nueva captura.</p> <p>La oficina de Gestión Documental y Sistemas de información de la Industria de Licores del Valle, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir una lista de chequeo que detalle todos los pasos para la comprobación de la correcta digitalización. • Determinar el alcance del control calidad. (Si se realiza total, aleatoriamente o por fechas etc.). • Definir la forma en que se va a realizar una nueva digitalización. 	Jefe de Sistemas
CARGA DE DATOS EN EL ARCHIVO DIGITAL	<p>Generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización que incluyan datos relevantes como número de documentos digitalizados, documentos más consultados, número de documentos re-digitalizados, etc.).</p>	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 18 de 19

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Una vez se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento (reconocimiento de datos e indexación) y el propio fichero que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder a la carga de toda la información en el archivo digital. Para realizar esta fase del proceso es necesario definir la técnica que se aplicará para comprimir el archivo y esta depende del formato utilizado, es necesario verificar si la técnica seleccionada provoca en mayor o menor grado alguna pérdida frente al documento original, como disminución de nitidez o supresión de marcas de agua.	y/o Subgerente Administrativo Jefe de Sistemas
RECOMENDACIONES TÉCNICAS GENERALES	<p>Independientemente del escenario en que se realice la digitalización se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener claro el formato del documento electrónico y se recomienda utilizar formatos a largo plazo. • La serie documental y el tipo de documento son datos obligatorios para almacenar un documento. • Elegir la resolución que sea suficiente para capturar los detalles requeridos por el grupo de trabajo. • Elegir una profundidad bit que esté en consonancia con las características de los documentos. • Se debe comprobar que la resolución no limite el uso que se pretende conseguir con las imágenes digitales. • Selección adecuada del escáner teniendo en cuenta: el volumen diario, las condiciones de la documentación y recurso humano disponible. 	Secretario General y Jurídica Profesional de Gestión Documental y/o Subgerente Administrativo Jefe de Sistemas

11. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPOS Y LA OPERACIÓN

- 11.1** Para la ejecución de este instructivo se debe aplicar las normas de seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la empresa mediante el procedimiento ADR-038 y la matriz STMT-002.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SGIN-004-01
		14 de noviembre de 2024
		Página 19 de 19

12. ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

- 12.1** El profesional de gestión Documental, debe verificar los documentos a digitar, teniendo en cuenta la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental-TRD y la Tabla de Valoración Documental-TVD.
- 12.2** Ningún documento o expediente digitalizado puede ser eliminado o destruido su original. Se debe conservar en su soporte original y digital; ya que puede hacer parte de la reseña histórica y cultural de la Empresa.