

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>1</b> de <b>27</b></p>

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

**SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C.**

**2022.**

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>2</b> de <b>27</b></p>

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN..... 4

1. OBJETIVO..... 5

2. ALCANCE..... 5

3. MARCO NORMATIVO ..... 6

4. RECURSOS ..... 7

5. METODOLOGÍA..... 8

    5.1 COMPONENTES..... 8

        5.1.1 Componente Procedimental ..... 8

        5.1.2 Componente Tecnológico/Digitalización Certificada. .... 9

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA ..... 11

    6.1 Documentos Para Digitalizar..... 12

    6.2 Alistamiento de documentos. .... 13

    6.3 Digitalización De Documentos (Captura De Imágenes). .... 14

    6.4 Características Que Debe Contener La Digitalización. .... 14

    6.8 Control De Calidad De La Digitalización. .... 17

    6.9 Digitalización Certificada..... 18

    6.10 Preservación Digital A Largo Plazo..... 19

    6.11 Características Mínimas De Hardware Y Software..... 20

        6.11.1 Escáner (Documentos Hasta Tamaño Oficio)..... 20

        6.11.2 Plóter Para Escaneo De Grandes Formatos ..... 20

        6.11.3 Equipos De Cómputo: ..... 21

        6.11.4 Escáner Para Diapositivas Y Negativos:..... 21

        6.11.5 Software (para el escaneo y generación de archivos PDF/A – 2A):  
                21

        6.11.6 Impresoras: ..... 22

7. CRONOGRAMA ..... 22

8. RESPONSABILIDAD..... 23

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... 23

BIBLIOGRAFÍA..... 26

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>3</b> de <b>27</b></p>

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Normograma ..... 7

Tabla 2 Asignación de Recursos ..... 7

Tabla 3 Tipos de Digitalización..... 11

Tabla 4 Canales de Atención ..... 12

Tabla 5 Control De Calidad De La Digitalización..... 18

Tabla 6 Cronograma ..... 22

Tabla 7 Responsables ..... 23

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>4</b> de <b>27</b></p>

## **INTRODUCCIÓN**

Atendiendo a la necesidad de contar con información pertinente para el diseño, adopción y evaluación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas para armonizarla, entre otros, con los objetivos estratégicos de implementar un sistema de atención integral que permita brindar una respuesta efectiva a las víctimas y a los ciudadanos; así como el de disponer de una plataforma integrada de sistemas de información que permita desarrollar una atención eficiente, la Unidad para las Víctimas, ha evidenciado la importancia de aplicar las mejores prácticas respecto a la administración de documentos de archivo referentes al registro de graves violaciones a los derechos humanos - DDHH y al derecho internacional humanitario – DIH.

En este sentido, se han adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos para la gestión de información; toda vez que se declaró la política de conservación y preservación del acervo documental en su diversidad de soportes, mediante la implementación de tecnologías de avanzada que certifiquen su preservación, disposición, uso y consulta.

Lo anterior, conduce a la necesidad de implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA que prevé la digitalización certificada con fines probatorios. En aras de contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica del país en lo que respecta a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de la Ley 1448 de 2011, disponiendo de herramientas tecnológicas que permitan preservar, difundir y garantizar el acceso a los activos de información para los diferentes grupos de interés.

Por lo anterior y dando cumplimiento a la normativa archivística que en materia ha emitido el Archivo General de la Nación – AGN, la Unidad adopta el programa de reprografía y de digitalización con fines probatorios, que comprende los lineamientos específicos para el alistamiento, digitalización, organización documental, firma electrónica y estampado cronológico para la adopción del expediente electrónico, toda vez que se compone de documentos nativos electrónicos, documentos digitalizados, u otros como son documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, formularios electrónicos, entre otros, considerados esenciales para la continuidad de la Unidad.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>5</b> de <b>27</b></p>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la digitalización de documentos en soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película), con el fin de garantizar su preservación a largo plazo, dando cumplimiento a los requisitos técnicos y legales, además de contribuir a la racionalización del papel y mitigación del impacto ambiental. Facilitando el acceso a los activos de información aplicando las mejores prácticas sobre transparencia y política de gobierno digital.

## 2. ALCANCE

Para garantizar la autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad y preservación a largo plazo de la información contenida en soportes digitales y electrónicos almacenados en los 74 sistemas de información o aplicativos adoptados por la Unidad, se define este documento que contendrá dos frentes orientados a operativizar el Programa de Gestión Documental y dar cumplimiento a lo previsto en el marco normativo legal vigente, a saber: 1. Programa de Reprografía y 2. Guía de "Digitalización de Documentos con Fines Probatorios" esta última contiene cuatro (4) alcances fundamentales:

- a) El cambio del soporte físico tradicional (papel), en imágenes digitales íntegras a partir de procedimientos de conversión de análogo a digital (digitalización).
- b) Migración, emulación "la emulación, que es el traslado de la información a un nuevo hardware dotado de un componente de software adicional que emule el hardware antiguo y permita la ejecución de la antigua aplicación de software"1 del soporte objeto de conservación.
- c) Captura de información "incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo"2 para aquellos soportes que desde su inicio fueron creados en soporte electrónico, garantizando así su autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad.
- d) Aplicar las características de valor probatorio a la totalidad de documentos generados en las áreas productoras de la Unidad.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>6</b> de <b>27</b>

### 3. MARCO NORMATIVO

La siguiente es la normatividad aplica para el subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas:

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	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.
2	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones - Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos
3	Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4	Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración presentación evaluación aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
5	Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación conformación organización control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
6	Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
7	Acuerdo 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos conforme al capítulo IV de la ley 1437/11 y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 - AGN
8	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Ministerio de Cultura
9	Circular Externa 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental AGN
10	Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel AGN
11	Directiva presidencial No. 4 de 2012	Política cero papel en la Administración Pública

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>7</b> de <b>27</b>

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
12	NTC ISO 15489-1:2017	Implementación de un SGDEA información y documentación - Gestión de Registros - Gestión de Documentos
13	NTC-ISO 23081:2018	Procesos para la gestión de registros Metadatos para los registros
14	NTC ISO 23081-2:2016	Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos - Elementos de implementación y conceptuales
15	NTC ISO 16175-2:2015	Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos - Elementos de implementación y conceptuales
16	NTC-ISO 30301:2013	Información y Documentación - Sistemas de Gestión de Registros y Requisitos

Tabla 1 Normograma

#### 4. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de Recursos

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>8</b> de <b>27</b></p>

## 5. METODOLOGÍA

El subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios, se debe identificar la tipología documental, estado, conservación, para definir y realizar el plan para realizar el correspondiente tratamiento archivístico a seguir. Se aplicarán los procesos de acuerdo con la clasificación en esta categoría, procedimientos. Este subprograma a se enfoca en el tratamiento para los documentos especiales generados por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

### 5.1 COMPONENTES

Los componentes que conforman el desarrollo del presente documento se dividen en procedimental y tecnológico:

#### 5.1.1 Componente Procedimental

Este documento se cimenta en los preceptos de la Ley 527 de 1999, que en su artículo 5 define el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos (entre los que se incluyen las imágenes almacenadas como producto de la digitalización), y establece que “no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensajes de datos”. (Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, AGN,2011). En tal sentido, se articulará con:

- Tablas de Retención Documental -TRD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD.
- Procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo.
- Flujos de trabajo y procedimientos.
- Descripción de medios de conservación.
- Medios de conservación (soportes y formatos).
- Almacenamiento.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.

Aunado a lo anterior, el programa de reprografía y de digitalización con fines probatorios brindará la base fundamental que permitirá el acceso, consulta y respuesta a los requerimientos de las víctimas y ciudadanía en general; aplicando las mejores prácticas al momento de realizar un óptimo proceso de captura de las imágenes con contenido de calidad.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>9</b> de <b>27</b></p>

### **5.1.2 Componente Tecnológico/Digitalización Certificada.**

En la actualidad la Unidad cuenta con 74 herramientas tecnológicas (sistemas de información) para gestionar sus comunicaciones oficiales, derechos de petición y demás información derivada de sus funciones.

En paralelo y en aras de contribuir a la preservación de los activos de información, se ha dispuesto de un gestor documental que facilite el acceso y consulta de la información SGDEA, por tanto, este documento permitirá establecer las características de digitalización certificada asegurando la autenticidad, integridad, confidencialidad, no repudio y disponibilidad, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Estampado Cronológico
- Marca De Agua
- Firma Electrónica / Digital
- Encriptación De Datos

Ahora bien, partiendo de los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para la digitalización de documentos se contemplan al menos tres (3) características a tener en cuenta cuando se realiza la digitalización, a saber:

#### **a) Digitalización Con Fines Archivísticos:**

El objetivo de realizar un proceso de digitalización con fines archivísticos parte de la aplicación de estándares adoptados por la Unidad, alineado con las políticas y mejores prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación, MinTIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efectivo cumplimiento del proceso de digitalización con fines archivísticos se deberá considerar la utilización de copias de seguridad o respaldo de documentos con valor histórico, científico o cultural y que se utilizarán en sustitución de los originales en los procesos de consulta que afecte la conservación de estos.

#### **b) Digitalización Con Fines De Control Y Trámite.**

Este proceso de digitalización se realizará en los puntos donde se recibe altos volúmenes de documentos que requieren el control y tramite de inmediato, a fin de controlar la distribución de los documentos en físico.

La captura de imágenes se realizará con el fin de ser enviados y tramitados de forma ágil a las oficinas responsables de su gestión, enviando los soportes físicos a las unidades de conservación conforme con la clasificación documental dada en la TRD.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>10</b> de <b>27</b>

### c) Digitalización Con Fines De Contingencia.

El proceso de digitalización se realizará con el objetivo de tener un respaldo de los documentos considerados como vitales a fin de garantizar su disponibilidad, en caso de ocurrencia de un siniestro, de manera tal que se garantice la continuidad de la gestión.

### d) Digitalización Certificada

La digitalización certificada es el procedimiento tecnológico mediante el cual escaneamos un documento y transformamos la imagen obtenida en otra imagen que está codificada de acuerdo con ciertos formatos estándar. también es un proceso de digitalización documental de calidad con todos los parámetros de seguridad y garantía para los usuarios.

### e) Digitalización Certificada con Fines Probatorios

Garantiza la autenticidad del origen de un documento electrónico obtenido mediante este proceso, el cual tiene la misma validez y garantía de un documento físico original, siempre y cuando la firma digital y las estampas cronológicas embebidas en el documento sean emitidas por una Entidad de Certificación autorizada, con base en la ley 527 de 1999, es un documento electrónico con atributos jurídicos que garantiza autenticidad, integridad y No repudiación de contenidos.

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITO
<b>Digitalización Con Fines Archivísticos</b>	NO	BAJO	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
<b>Digitalización Con Fines De Control Y Trámite.</b>	NO	MEDIO	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.
<b>Digitalización Con Fines De Contingencia.</b>	NO	BAJO	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
<b>Digitalización Certificada</b>	SI	ALTA	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>11</b> de <b>27</b>

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITO
<b>Digitalización Certificada con Fines Probatorios</b>	SI	ALTA	La Digitalización Certificada con Fines Probatorios deben estar completamente organizados bajo todas las actividades inherentes a la organización cumpliendo la normatividad archivística vigente.

Tabla 3 Tipos de Digitalización

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Las tecnologías ofrecen un nuevo paradigma frente a la conservación y la oportunidad de preservar el original proporcionando acceso a la copia digital, separando el contenido informativo de la degradación del soporte físico. Además, las tecnologías digitales liberan la gestión de la preservación de las limitaciones de las precarias condiciones medioambientales de almacenamiento típicas de los climas tropicales y subtropicales en los que se sitúan muchos países en vías de desarrollo.

En virtud de lo anterior, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas define un paso a paso respecto al proceso de digitalización a efectuarse con los documentos producidos y generados en el desarrollo de su misionalidad.

En tal sentido, se posicionó la política de gestión documental dentro de los procesos de planeación de la entidad, orientado a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, citado en el protocolo de Archivos de derechos humanos ítem 7.1.4 numeral 3 "Los documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados, relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, deberán estar incorporados formalmente a los sistemas de gestión de calidad, MECI, procesos y procedimientos en general, teniendo en cuenta los principios y criterios establecidos en este protocolo5".

Para la definición de este programa se establecen los nueve (9) pasos siguientes:

1. Documentos para digitalizar.
2. Alistamiento de documentos.
3. Digitalización de documentos.
4. Características que debe contener la digitalización.
5. Indexación.
6. Control de calidad de la digitalización.
7. Digitalización certificada.
8. Preservación digital a largo plazo.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>12</b> de <b>27</b>

## 9. Características mínimas de Hardware y Software.

Bajo la estructura antes mencionada, se planifica el modelo de digitalización y los requisitos mínimos obligatorios al realizar el proceso de captura de los archivos de gestión y central, haciendo énfasis en cada uno:

### 6.1 Documentos Para Digitalizar.

Con respecto al alcance de los documentos que hacen parte del proceso de digitalización con fines archivísticos y valor probatorio, se analizó la información recibida en la Unidad para las Víctimas a través de los siguientes canales:

ÍTEM	CANAL DE ATENCIÓN	MEDIO DE RADICACIÓN	PUNTOS DE RADICACIÓN
1	<b>PRESENCIAL</b> 	FISICO	Ventanillas De Radicación
			Puntos De Atención
			Centros Regionales
			Jornadas De Atención
2	<b>VIRTUAL</b> 	ELECTRÓNICO	Toma En Línea
			Correo Electrónico
			Página Web (Buzón Judicial, Formulario PQR)
			PIAVV Móvil SGV (Chat Web, Fax Sms Chat, Video Llamada)
3	<b>TELEFÓNICO</b> 	ELECTRÓNICO	SGV (Telefónico)

Tabla 4 Canales de Atención

información recibida no corresponde en un 100% a documentos asociados a víctimas del conflicto armado, es indispensable articular el proceso de digitalización en radicación, con el siguiente esquema de series documentales para aplicar procesos de certificación y valor probatorio: ver cuadro series y subseries vitales o esenciales.

Finalmente se concluye que, de conformidad con la Guía para la Conformación Física y Electrónica del Historial de Víctimas, serán objeto de digitalización con

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>13</b> de <b>27</b></p>

certificación aquellos documentos recibidos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, identificados en las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas, a los cuales se les asignará este valor probatorio cuando sean identificados y clasificados en expedientes electrónicos del SGDEA a nivel de Series y Subseries Documentales, como se define en la Circular 005 de 2012 para la digitalización con fines archivísticos.

## **6.2 Alistamiento de documentos.**

Esta actividad aplica para todos los documentos objeto de digitalización. Previamente a surtir la actividad de digitalización, se deberá cumplir con el siguiente alistamiento para los documentos:

- Sin material abrasivo (metálico) que se encuentren adheridos a los documentos entre los que se encuentran grapas, clips, gancho mariposa entre otros, que puedan generar oxidación y pérdidas parciales o totales de la información.
- Tener los documentos clasificados y organizados.
- El documento principal se ubica en primer lugar, los anexos se ubican después.
- Revisar que los documentos no presenten faltantes en su estructura.
- Revisar que los documentos no presenten rasgaduras que puedan afectar o romper el documento, cuando se realice la captura a través del escáner.
- Separar los documentos que presentan afectación de hongos (bio-deterioro) para no afectar o contaminar el escáner, así como los demás documentos.
- Ubicación de los documentos conforme la TRD.
- Retirar los documentos que no hacen parte del expediente o documento a capturar.
- Contar con una foliación continua y ajustada a la cantidad de folios que tiene el expediente.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se tomará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>14</b> de <b>27</b></p>

### **6.3 Digitalización De Documentos (Captura De Imágenes).**

Para realizar la digitalización o captura de documentos se deberán considerar los tamaños, entre los cuales se encuentran carta y oficio como medidas estándar para la creación o conformación de documentos en los diferentes expedientes.

Para los casos de documentos que se encuentran en tamaños diferentes como extra, media-carta o extra-oficio, material cartográfico como planos y mapas, también se realizará la captura o digitalización de los documentos.

Para el cumplimiento de una óptima digitalización se seguirán los siguientes parámetros.

- Usar escáner automático de rodillo o cama plana que cumpla con las características de digitalización establecidas.
- Elegir el tipo de formato según el propósito de la digitalización.
- Hacer la captura de la imagen a 300 dpi para los que presentan adecuada conservación y hasta 600 dpi para los que presentan algún tipo de deterioro.
- Realizar la digitalización en escala de grises.
- Realizar digitalización a color cuando los documentos contengan información relevante como los planos y mapas.
- Para la digitalización de documentos con características heterogéneas en color, se podrá utilizar mayor profundidad la digitalización según el tipo de documento.
- Realizar la eliminación de imágenes en blanco que no contiene información de forma automática al momento de la captura.
- Realizar la indización del reconocimiento óptico de caracteres - OCR e incluir información añadida como la clasificación por series, subseries o tipos documentales, la asociación entre documentos, la asignación de palabras clave.
- Dejar los documentos en estricto orden original como se encontraban antes de realizada la captura.

### **6.4 Características Que Debe Contener La Digitalización.**

La digitalización de documentos es un proceso el cual debe hacerse bajo unas condiciones determinados y unos requerimientos básicos para una correcta digitalización, es por eso que necesita unas características técnicas

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>15</b> de <b>27</b></p>

determinadas, las cuales pueden depender del formato de origen del documento y la finalidad que se le vaya a dar a la copia digitalizada.

- Se debe realizar en formato PDF/A o PDF/A – 2A.
- La resolución mínima permitida está considerada en 300 dpi.
- Utilizar escáner automático previamente calibrado.
- Los documentos no deben contener marga de agua.
- El valor para brillo y contraste estarán predeterminados, sin embargo, se podrá ajustar para no afectar la calidad de la imagen obtenida (60/50 para brillo y contraste).
- La imagen digitalizada debe contar con una calidad ajustada a la cantidad de dpi que se implementaran para su captura.
- No generar captura de imágenes con alta resolución que genere documentos muy pesados y dificulte su cargue y visualización sin perder los elementos importantes de su contenido.
- La imagen no quedará supeditada a la apertura bajo ningún software especializado.

### **6.5 Proceso De Optimización De La Imagen.**

Para realizar la optimización de una imagen capturada, se deberá tener en cuenta el tamaño, color, contraste y brillo, acorde con las características del documento original que se encuentra en soporte análogo; el objetivo principal de la optimización de la imagen partirá de garantizar la fidelidad y autenticidad respecto al documento original, a fin de no alterar las características de reproducción, peso y tamaño en especial tonos o imagen.

### **6.6 Compresión De La Imagen.**

El proceso de compresión en los documentos digitalizados constará de las siguientes características a fin de reducir el tamaño del archivo y no generar dificultades al momento de procesar, almacenar y transmitir las imágenes digitales.

- Se realizará eliminación de información repetida.
- Se eliminarán imágenes en blanco que no aportan información.

### **6.7 Indexación.**

Para la descripción o indexación de las imágenes obtenidas del proceso de digitalización se tomó como base el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq) a fin de orientar de manera normalizada una

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>16</b> de <b>27</b></p>

descripción técnica por categorías, que permita describir la producción documental que se genera en los canales y oficinas productoras de la entidad.

Ahora bien, con el ánimo de tener lenguaje normalizado de descripción en las imágenes, se realizará la implementación de la ficha técnica de tipos documentales que permita orientar y describir los datos y metadatos necesarios para la búsqueda y recuperación de la información, extrayendo los campos con información relevante para la recuperación de expedientes y documentos, apuntando a futuras iniciativas de interoperabilidad.

Del mismo modo, la indexación o descripción de los documentos permitirá una fácil gestión y uso de la información que permita la navegación y gestión de los documentos digitalizados; especialmente aquellos que contienen información sobre la afectación de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Para el proceso de descripción documental, se tomarán en cuenta los lineamientos y directrices definidas en el protocolo de digitalización del AGN de la siguiente forma:

- Descripción de lo general a lo particular: Todo modelo descriptivo para archivos se configura a partir del nivel de Fondo y se desciende jerárquicamente por el Cuadro de Clasificación Documental hasta el nivel de unidad básica de información que defina la institución.
- Información pertinente al nivel de descripción: Los metadatos o elementos de datos que conforman un registro descriptivo están directamente relacionados con el nivel de descripción que se está procesando. No todos los campos aplican para todos los niveles de descripción.
- Vinculación de las descripciones: Las unidades documentales descritas deberán estar atadas entre sí, con una estructura jerarquizada de acuerdo con el cuadro de clasificación del fondo institucional.
- No repetición de información: Los metadatos de información registrada en los niveles superiores es heredada por los descendientes del Cuadro de Clasificación y por lo tanto no es necesaria la redundancia de datos.

Aunado a lo anterior, para la captura y generación de los metadatos archivísticos es necesario y conveniente la aplicación básica de estándares archivísticos de

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>17</b> de <b>27</b>

descripción documental como la ISAD (G) y la norma internacional para el registro de Autoridades Archivísticas (entidades, personas y familias) ISAAR (CPF) como se puede evidenciar en los cuatro (4) puntos anteriores, se pretende a través de un estándar nacional e internacional tener una descripción documental normalizada y ajustada a la línea establecida por el Archivo General de la Nación – AGN.

### **6.8 Control De Calidad De La Digitalización.**

El control de calidad de las imágenes capturadas es un proceso dentro del cual se revisará sean copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico.

Dentro de dicho control de calidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

<b>ASPECTO</b>	<b>CRITERIO</b>
Resolución	La captura de la imagen definida en el protocolo de digitalización es de (300 dpi).
Legibilidad	La imagen debe ser fidedigna del documento original, en lo que respecta a su capacidad visual para facilitar su lectura.
Integridad	La imagen refleja el contenido total y demás características intrínsecas del documento original (texto, imágenes, sellos, anotaciones, firmas).
Alineación - Orientación	La imagen se encuentra enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en su alineación.
Cortes, Dobleces Y Rasgaduras	La imagen reflejará fiel copia del documento original, no se evidenciarán dobleces, rasgaduras o cortes, producto del proceso de digitalización; toda vez que hacen ilegible la imagen y no comparable contra el documento.
Superposiciones	La imagen representará un único documento, es decir, no se verán sombras en la parte posterior de la imagen, apertes de otros documentos digitalizados o formatos inferiores al de la imagen principal.
Líneas Y Sombras	La imagen no debe presentar líneas o sombras no pertenecientes al documento original que sean producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>18</b> de <b>27</b>

ASPECTO	CRITERIO
Metadatos	Los metadatos definidos al momento de la captura de la imagen deben estar acordes al documento físico, en concordancia con las Tablas de Retención Documental - TRD. Ver Guía para la conformación de expediente único de víctimas.
Formato	Las imágenes producto de digitalización, deberán obedecer a la extensión (.PDF/A) PDF/A - 2A.
OCR	El reconocimiento óptico de caracteres debe aplicarse a todas las imágenes que se generan en la Unidad a efectos de recuperación de la información.
Escalas De Grises Y Color	Las imágenes serán fiel copia del estado del documento, es decir deberá reflejar características de escala de grises y color en los casos que aplique.
Descripción	Revisión de los inventarios documentales generados (FUID) en el proceso de captura frente a las imágenes generadas. Índice de los metadatos capturados.

Tabla 5 Control De Calidad De La Digitalización.

## 6.9 Digitalización Certificada.

Parte de los lineamientos establecidos en Colombia, respecto a una metodología para surtir procesos de digitalización certificada se definen en la guía -5 - digitalización - de - documentos de la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa del Min Tics (Dirección de Gobierno en Línea) y en el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios del AGN desarrollado por el Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

En dichas guías, se establecen directrices y criterios unificados para la conformación de expedientes electrónicos, en lo referente al alistamiento físico, digitalización, clasificación, organización digital, firma electrónica y estampado cronológico; lo anterior, con el propósito de garantizar el acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y no repudio de los expedientes digitales para que tengan un valor probatorio, así como su preservación a largo plazo, tanto en medio físico como digital, de acuerdo con la normatividad vigente.

A la luz de las mejores prácticas definidas en los documentos antes citados, se resaltan entre otras, aquellas a aplicarse en el proceso de digitalización con fines probatorios en la Unidad:

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>19</b> de <b>27</b></p>

- **Estampado Cronológico:** El concepto de estampa cronológica se relaciona con la 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 período que comienza en la fecha y hora en la que se incorpora.
- **Firma Electrónica:** La firma electrónica es un concepto directamente relacionado con la firma digital, aun cuando son técnicamente diferentes. En términos generales puede ser definida como el conjunto de claves o contraseñas necesarias para acceder a un sistema.
- **Firma Digital:** Es un método matemático que relaciona la identidad de una persona o equipo con un mensaje de datos para asegurar la integridad de este. Es el resultado de aplicar algoritmos al contenido del documento y generar un documento auténtico, en donde es posible siempre verificar la autoridad del creador.
- **Encriptación De Datos:** Se trata de una medida de seguridad para almacenar y transferir información en forma de mensajes de datos. Estos mecanismos requieren de complejas fórmulas matemáticas que, de manera general, deberán estar basadas en estándares de uso generalizado.

### **6.10 Preservación Digital A Largo Plazo.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en adopción de estrategias que garanticen la perpetuidad de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado diseñó el Sistema Integrado de Conservación – SIC que contiene el plan de conservación y preservación a largo plazo contemplando los cambios tecnológicos y medios de conservación digitales.

En concordancia con el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, se implementarán las medidas necesarias conducentes a garantizar “la autenticidad de la información, documentos y archivos electrónicos y su digitalización deberán regirse por lo establecido en la Ley 527 de 1999, el artículo

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>20</b> de <b>27</b></p>

19 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como las circulares 005 de 2011 y 002 de 2012 expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas que las modifiquen o sustituyan”.

Así las cosas, la Unidad aplicará las mejores prácticas en la materia armonizadas con las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 relacionadas con la atención a víctimas, así como la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y garantías de no repetición.

### **6.11 Características Mínimas De Hardware Y Software**

Los equipos y software usados se deberán encontrar debidamente licenciados y contar con los suficientes y adecuados mantenimientos para la correcta y oportuna prestación del servicio.

Los equipos y software para emplear deberán cumplir con las siguientes características mínimas:

#### **6.11.1 Escáner (Documentos Hasta Tamaño Oficio)**

- Escáner de cama plana con alimentador automático de documentos. Tamaño de escaneo mínimo para documentos formato oficio.
- Opción de escaneo para doble cara en un solo ciclo.
- Resolución óptica mínima de 300 dpi.
- Permitir el escaneo a color, blanco y negro y escala de grises.
- Velocidad de escaneo en cama plana en sentido horizontal 0,7 segundos (300 dpi) y en sentido vertical 1,1 segundos (300 dpi).
- Escaneo entre 60 y 100 folios por minuto, dependiendo de las características particulares de los documentos a procesar.
- Funcionalidades de mejoras en las imágenes, tales como: eliminación de páginas en blanco, recorte, alineación y orientación.
- Detección de códigos de barras, OCR, ICR, separación de lotes y fusión de documentos.
- Formato de archivos escaneados PDF/A – 2A.

#### **6.11.2 Plóter Para Escaneo De Grandes Formatos**

- Debe aceptar documentos de hasta 43 pulgadas/1.092 mm de ancho y 0,6 pulgadas/15,2 mm de espesor.
- Área de escaneo de 42 pulgadas/1.067 mm captura imágenes de formato ancho para su fácil impresión, copiado y almacenamiento.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>21</b> de <b>27</b></p>

- Resolución óptica de escaneo de mínimo 300 dpi hasta 2400 dpi optimizados.
- Velocidad de hasta 3 pulgadas/76 mm por segundo a color y 10 pulgadas/253 mm por segundo en blanco y negro.

#### **6.11.3 Equipos De Cómputo:**

- Deben ser adecuados y suficientes para las actividades a desarrollar.
- Deben tener restringido el ingreso a páginas que permitan hacer actualizaciones o guardar documentos en la nube y/o repositorios externos.
- Deben tener bloqueados los permisos administrativos, puertos externos, unidades ópticas, instalación de aplicaciones o software o cualquier otra funcionalidad o permiso.
- Deben cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Los equipos de cómputo deben tener las aplicaciones y equipos necesarios para la impresión de los sticker y la lectura – captura de los códigos de barras de cajas y carpetas en los casos requeridos.
- Los equipos de cómputo deben contar con conectividad a internet para el cargue seguro y en tiempo real de las imágenes.

#### **6.11.4 Escáner Para Diapositivas Y Negativos:**

- Escáner de cama plana con adaptador que se pueda colocar o retirar para la colocación de diapositivas o negativos.
- Captura de imagen independiente por cada diapositiva o negativo colocado en el adaptador.
- Resolución óptica mínima debe ser de mínimo 300 dpi. Permitir el escaneo en negativo y/o positivo.
- Funcionalidades de mejoras en las imágenes.

#### **6.11.5 Software (para el escaneo y generación de archivos PDF/A – 2A):**

- Debe ser un software que integre en un solo paso el proceso de escaneo y la generación del PDF/A - 2A.
- Debe proteger los archivos PDF generados y su contenido.
- Debe permitir la aplicación de restricciones para la impresión, copia y modificación de documentos PDF.
- Debe crear y validar documentos PDF que cumplan con los estándares de PDF y la accesibilidad manifiesta en las normas ISO 19005 y 32000.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>22</b> de <b>27</b></p>

- Debe cumplir con los estándares exigidos por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).
- Debe permitir la generación de PDF con opción OCR, ICR, lectura de código de barras, código QR e incorporar la información como metadato.

#### 6.11.6 Impresoras:

- Tipos de impresión Inkjet O Inyección De Tinta - Láser O Tóner
- Velocidad de impresión: cantidad de páginas por minuto
- Posibilidades de multifunción: fotocopidora, escáner, impresora, conexión por wifi.

### 7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Diagnóstico e Identificación de archivos a los cuales le aplica el subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios.				Documento Diagnostico Documental	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Sensibilización y capacitación para la aplicación del subprograma de reprografía y digitalización				Cronograma de Capacitación	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Elaboración del plan de trabajo para la reprografía, digitalización y cargue de los documentos digitalizados al SGDEA.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Seguimiento y control para la implementación subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

Tabla 6 Cronograma

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>23</b> de <b>27</b>

## 8. RESPONSABILIDAD

Para efectos de implementación del programa de reprografía y de digitalización con fines probatorios de la Unidad, se realizará la designación del Oficial de Gestión Documental como responsable de verificar la adecuada y correcta aplicación de los procesos establecidos.

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

Tabla 7 Responsables

## 9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**BACKUP:** Copia de seguridad. Acción de copiar documentos, archivos o ficheros de tal forma que puedan recuperarse en caso de fallo en el sistema.

**CAPTURA DE IMAGEN:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

**DIGITALIZACIÓN:** Proceso por medio del cual un documento de papel ó en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital.

**DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e integra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>24</b> de <b>27</b></p>

**DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS:** Proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación; esta digitalización se debe hacer a partir expedientes y series documentales. Teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

**DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:** 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

**DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE:** Se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos.

**DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios", que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

**DISPONIBILIDAD:** Capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Si los documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo.

**ESCALA DE GRISES:** Número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.

**ESCANEAR:** Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

**FOTOCOPIADO:** Proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>25</b> de <b>27</b></p>

**IMAGEN DIGITAL:** Registro codificado digitalmente de la intensidad de la reflectancia o la radiación de un objeto o área. Cada elemento de la imagen digital tiene un valor de intensidad único para cada una de las bandas del espectro electromagnético empleadas.

**IMAGEN DIGITALIZADA:** Fotos electrónicas tomadas de una escena o escaneadas de documentos - fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones. Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, matices de gris o color), el cual está representado en un código binario (ceros y unos).

**INDEXAR:** Organizar una base de datos utilizando un criterio determinado. Por ejemplo, los buscadores de internet indexan y organizan las páginas web por su contenido e importancia.

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

**PDF/A:** Formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores).

**PIXEL:** Abreviatura de "picture element"; una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de "píxeles". A cada píxel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris y un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos).

**PIXELES POR PULGADA - PPI:** Unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p><b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b></p>	<p>Código: 710,14,04-12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p>
		<p>Página <b>26</b> de <b>27</b></p>

utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales.

**RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR:** Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**RESOLUCIÓN:** Número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

## **BIBLIOGRAFÍA.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006, 31 octubre). ACUERDO 027 DE 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [Acuerdo].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2011). Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (Ed. Rev.). Recuperado de [https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios\\_AGN.pdf](https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2012, 11 septiembre). CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL. [Circular Externa].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2018, 5 julio). Requisitos mínimos de digitalización [Guía].

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 710,14,04-12
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>27</b> de <b>27</b>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, & CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. (2017, febrero). Protocolo de Gestión Documental. [Protocolo].

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (2019, 24 diciembre). Cero papel en la administración pública - Digitalización certificada de documentos [Guía 5].

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	23/07/2020	Creación del documento
2	18/08/2022	En la verificación del subprograma se verifico y unifico la estructura del documento, la cual se dejó la misma para todos los subprogramas esto facilita la consulta de los grupos de interés, se revisión, actualizo la normatividad, se revisó y definieron los responsables, se incluyeron algunas ilustraciones con el fin de hacer más entendible algunos procesos, en algunos se incluyó y actualizo términos y definiciones, se ajustó la bibliografía.