

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-PR-002
		Procedimiento para el desarrollo de actividades de digitalización.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-08-22

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los aspectos de necesaria consideración durante la ejecución del proceso de digitalización de los documentos de archivo en custodia del Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la documentación a digitalizar de las diferentes dependencias, áreas y la Entidad; continúa con la preparación y verificación de las condiciones mínimas para llevar a cabo el proceso de escaneado; sigue con el control de la calidad de las imágenes; prosigue con el almacenamiento y descripción o indexación de los documentos, continúa con el diligenciamiento del formato de control de digitalización por parte del encargado de ejecutar la acción y finaliza con el uso de la información por parte de los funcionarios.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

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”.

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley 2052 de 2020 “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 1074 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 002 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”

Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

Circular 004 de 2010 “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.

Circular Externa 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel”.

Directiva Presidencial 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.

Pautas para la Utilización de la Digitalización. Comité Asesor de Reprografía y Automatización de Archivo General de la Nación.

Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACCESIBILIDAD: Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro y salvado -fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil- de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

COMPATIBILIDAD: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas -programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera- para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

COPIA AUTÉNTICA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

DESCRIPTOR: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³, la cual se debe realizar cumpliendo el "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios"¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; soportes en los cuales se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

DOCUMENTO DIGITAL: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital".

DOCUMENTO DIGITALIZADO: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FACSIMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

IMAGEN: Representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; en el sentido de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

INDEXACIÓN: Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

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

OCR: Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra de máquina a caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un equipo de cómputo.

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

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento archivístico de referencia, a través del cual se establecen los niveles de acceso, uso y consulta de las diferentes agrupaciones documentales (series y subseries) para los usuarios de la información, externos e internos a la Institución

4.1. Políticas de Operación

- 4.1.1. No se digitalizan documentos o expedientes físicos que no estén organizados de acuerdo con las políticas, procesos y parámetros definidos desde el Grupo Administrativo.
- 4.1.2. Se debe tener claro a qué documentación se le realizará el proceso de digitalización y es aquella que su disposición final en las TRD lo indique y así mismo a los fines establecidos en el Programa de Reprografía de la JPMP.
- 4.1.3. La captura de la imagen debe realizarse con una resolución entre los 300 dpi y 600 dpi, considerando que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizan a 300 dpi y a los que se encuentren más deteriorados se deberá ir aumentando la resolución.
- 4.1.4. Se acepta el uso de cinta mágica durante la aplicación de primeros auxilios sobre la documentación, esta debe ser adherida por la parte posterior del mismo.
- 4.1.5. Quitar dobleces y material metálico o abrasivo que obstaculice el escaneo de la documentación.
- 4.1.6. Reparar las rasgaduras o fragmentos no mayores a 10 cm de extensión. En caso de encontrarse casos de gran deterioro se sugiere hacer una copia del documento, y será ésta la que se pase por el escáner; de no ser posible se deberá usar un escáner de cama plana.
- 4.1.7. Las imágenes de los documentos deben quedar según el sentido de lectura de los mismos.
- 4.1.8. Las hojas completamente blancas deben eliminarse del escaneo.
- 4.1.9. Verificación de la calidad de las imágenes; es decir, que el texto y/o contenido de las mismas sea 100% visible.
- 4.1.10. No debe haber puntos, rayas o manchas generadas por el escáner, que afecten o confundan la legibilidad.
- 4.1.11. Las imágenes resultado de la digitalización no deben estar torcidas.
- 4.1.12. No deben existir problemas de enfoque, que dificulten la visualización del contenido del documento.
- 4.1.13. Se debe procurar capturar cada uno de los detalles del documento de manera legible.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	----------

1	Identificación de Documentos a Digitalizar	1. Identificar los documentos que se pretenden digitalizar. 2. Recepcionar de documentación en transferencia documental de las diferentes dependencias, áreas y procesos institucional. 3. Determinar la relación entre los documentos y las series consignadas en las Tablas de Retención Documentales.	Técnico de servicios.	Formato Único de Inventario Documental (FUID), TRD.
2	Preparación de Documentos a Digitalizar	1. Verificar de cumplimiento de los requisitos mínimos de transferencia documental. 2. Quitar dobleces, material abrasivo y metálico en la documentación. 3. Limpiar y/o sanear de la documentación contaminada. 4. Unir rasgaduras y fragmentos del documento que no superen los 10 cm de largo.	Técnico de servicios.	Formato Único de Inventario Documental (FUID).
3	Captura Imágenes	1. Configurar el escáner para realizar el proceso de toma de imágenes. 2. Definir la metodología de escaneo (en lote o por trámites). 3. Escanear documentación.	Técnico de servicios.	Configuración del escáner. Documentación escaneada
4	Control Imágenes	Revisar y verificar atributos de calidad de la imagen obtenida producto del escaneo y/o conversión del registro a documento digitalizado, atendiendo a las recomendaciones antes expresadas.	Técnico de servicios.	Documentación escaneada
5	Almacenamiento	Ingresar las imágenes capturadas en el software de Gestión Documental utilizado por la institución	Técnico de servicios.	Documentos cargados en el módulo de expedientes.
6	Indexación, Identificación y/o Descripción	1. Diligenciar los campos requeridos para el ingreso y/o consulta de los documentos escaneado y dispuestos para su almacenamiento en el sistema. 2. Generar reconocimiento OCR, para cada expediente ingresado (si el sistema lo permite)	Técnico de servicios.	Documento electrónico indexado.
7	Control de Acceso	Controlar el acceso a los diferentes tipos de expedientes almacenados en el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos, teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso y lo dispuesto en el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Técnico de servicios.	Tablas de Control de Acceso (TCA), Índice de Información Clasificada y Reservada

8	Conservación Y/o copias de seguridad	1. Realizar las Copias de Seguridad o Backup de la información almacenada en el Sistema. 2. Custodiar las copias de seguridad.	Oficina de Tecnología e Información	Plan Anual de Adquisiciones.
---	---	---	-------------------------------------	------------------------------

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	13/08/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tatiana Alejandra Gonzalez Cuellar Gestor Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

