

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-04
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	Versión: 02 Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar la digitalización de documentos, indicando los requisitos mínimos aplicables y su respectivo control de calidad.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos documentos generados o recibidos por la Fiscalía General de la Nación que, previa verificación del cumplimiento de disposición final establecido en las tablas de retención documental requieran ser preparados para ser digitalizados e indexados de acuerdo con la serie documental.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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).<sup>1</sup>

**Compresión:** Es el algoritmo matemático que remueve o cambia bits innecesarios reduciendo así el tamaño de la imagen para almacenar que permite ahorro a la calidad de la memoria.<sup>2</sup>

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.<sup>3</sup>

**Escáner:** El Escáner es el equipo o el *Hardware* usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y se enviada a un computador.<sup>4</sup>

**Foliación:** Acto de enumerar los folios sólo por su cara recta.<sup>5</sup>

**Foliar:** Acción de numerar hojas.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

<sup>2</sup> Universidad Industrial de Santander, (2015) Guía para la Digitalización de Documentos. Colombia. Obtenido de [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GGD.11.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.11.pdf).

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Colombia.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación, (2009) Guía Pautas Para la Utilización de la Digitalización, Digitalización Documental. Colombia. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3\\_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparaLaUtilizaciondeLaDigitalizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparaLaUtilizaciondeLaDigitalizacionAGN.pdf)

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación, (2021) Cartilla Foliación en Archivos. Colombia. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\\_ActualizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf)

<sup>6</sup> Ibidem

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FGN-AP03-G-04</b>
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página 2 de 7</b>

**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.<sup>7</sup>

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.<sup>8</sup>

**Reconocimiento de Caracteres Ópticos (OCR):** La tecnología OCR proporciona a los sistemas de reproducción por escáner y sistemas de imágenes la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por una computadora. Así, las imágenes de caracteres en letra de máquina son extraídas de un mapa de bits de la imagen reproducida por el escáner.<sup>9</sup>

**PDF/A:** Es un formato para el almacenamiento de documentos electrónicos que asegura la permanencia de estos a largo plazo.

El PDF/A hace parte del conjunto de formatos de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo. La Norma ISO 19005-1:2005 incluye una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.

El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF/A cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.<sup>10</sup>

**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.<sup>11</sup>

**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.<sup>12</sup>

<sup>7</sup> INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades. Obtenido de [https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO\\_15489.1.pdf](https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.1.pdf).

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación, Guía de Metadatos. Colombia. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf).

<sup>9</sup> ToshibaCenter, ¿Qué es el OMR, ICR y OCR?, obtenido de <https://www.toshibacenter.es/que-es-el-omr-icr-y-ocr-como-funcionan/>.

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación, (2017), Guía de Uso del PDF/A. Colombia. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-02/GuiaUso\\_PDF22-11-2017\\_VF\\_Consulta\\_p%C3%BAblica.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-02/GuiaUso_PDF22-11-2017_VF_Consulta_p%C3%BAblica.pdf).

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

<sup>12</sup> Ibidem.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-04
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	Versión: 02 Página 3 de 7

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.<sup>13</sup>

#### 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO

- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 2195 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”*
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No. 1080 de 2015 *“Reglamento del Sector de Cultura”*.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Circular externa No. 005, 11 de septiembre de 2012. *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”*.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ficha Requisitos mínimos de Digitalización (2018).
- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución No.1400 del 22 septiembre de 2021 *“Por medio de la cual se establecen las Instancias de Gobierno en la Fiscalía General de la Nación, se fortalece el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Control Interno, se adopta la práctica estratégica de Arquitectura Institucional y se dictan otras disposiciones”*.
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL – FGN. Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fiscalía General de la Nación, para el período 2021 – 2024, los cuales son adoptados por la Resolución 0003847 del agosto 31 de 2021, proferida por la Directora Ejecutiva.

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-04
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	Versión: 02 Página 4 de 7

## 5. DESARROLLO

### 5.1. FASES DEL PROCESO DE DIGITALIZACION

#### **CLASIFICACION PREVIA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Esta debe adelantarse de acuerdo con las series a digitalizar y la verificación de su disposición final y tiempo, optimizando con ello el proceso de producción al trabajar con los mismos parámetros el conjunto de series. Se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Recibir el documento o expediente a digitalizar.
2. Identificar el expediente o tipo de documento de acuerdo con las series documentales aplicables (Derecho de Petición, Expediente de Proceso Penales, Acción de Tutela, etc.).
3. Clasificación Documental de acuerdo con las tipologías documentales según la serie documental.
4. Verificar la pertinencia de la Digitalización de acuerdo con los tiempos de retención y la disposición final aplicable a la serie.
5. Establecer la resolución y calidad aplicable al conjunto de tipologías a digitalizar, de acuerdo con la tipología y características de la información (Texto, imágenes, color, blanco y negro, etc.).

Realizada la clasificación previa de los documentos se procede al alistamiento de los documentos siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en Requisitos Mínimos de Digitalización<sup>14</sup> así:

#### **ALISTAMIENTO**

1. Levantar el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente con la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo con cada serie documental.
2. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
3. Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.
4. Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
5. Eliminar material metálico.
6. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia del documento, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños al documento.

<sup>14</sup> Archivo General de la Nación, (2017), Requisitos Mínimos de Digitalización. Colombia.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-04
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	Versión: 02 Página 5 de 7

### **Cuando se digitalicen documentos asociados a procesos penales:**

El peso máximo de digitalización de cada archivo del expediente debe ser de 30 megas (para que puedan ser cargados en SPOA), en caso de que el archivo resultado de la digitalización supere ese tamaño deberá digitalizarse de forma fraccionada en dos o más archivos de acuerdo con el peso de las imágenes. Para tal fin se deberá nombrar el archivo con el mismo nombre, pero diferenciando cada uno con un guion y el número consecutivo que le corresponda según la cantidad de archivos necesarios para su digitalización inferior a la cantidad de megas antes indicada. Ejemplo: NUNC-01; NUNC-02; NUNC-03.

### **CAPTURA**

1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en Colores.
4. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

### **IDENTIFICACIÓN**

La identificación de las imágenes se llevará a cabo teniendo en cuenta, expediente documental, serie documental y sub serie documental y tipología documental.

Se realiza la identificación de la documentación digitalizada en el Formato Único De Inventario Documental - FUID (en el formato entregado por la entidad), agrupado por series documentales incluyendo dependencia y año para efectos de una localización más eficiente dado que existen series que son compartidas por distintas áreas, por unidad documental existente, a nivel de carpeta, producto de la organización técnica, diligenciado en su totalidad, con 7 metadatos (campos adicionales a los del FUID):

- *Tipo de fichero (PDF/A, JPG y TIFF).*
- *Peso de la imagen.*
- *Nombre del archivo (que corresponda al contenido de la carpeta).*
- *Número de folios.*
- *Serie Documental.*
- *Tipología Documental.*

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-04
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	Versión: 02 Página 6 de 7

- *Vínculo para la consulta de las imágenes.*

## **CONTROL DE CALIDAD**

1. Control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana, es decir en el sentido del texto.
10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
12. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A.
13. El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
14. La resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

## **ALMACENAMIENTO**

Las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial se cargarán en el software o repositorio que disponga la entidad o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación, según corresponda.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-G-04
	<b>GUÍA DE DIGITALIZACIÓN</b>	Versión: 02 Página 7 de 7

## **METADATOS**

1. Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.
2. Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

## **6. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Revisó: Equipo de trabajo Gestión Documental y Arquitectos de Transformación  
Aprobó: Líder Proceso Gestión Documental. Matilde Gómez Bautista, Subdirectora de Gestión Documental