

**1. Objeto:** Desarrollar el procedimiento de digitalización en el contexto de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de los Llanos, aprobado por el Comité Interno de Archivos y publicado en el Programa de Gestión Documental PG-GDO-01.

**2. Alcance:** Aplica a los documentos administrativos en papel, desde el alistamiento, hasta Almacenamiento para la copia de conservación

### **3. Referencias Normativas:**

- **Circular 4 de 2010:** “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y Gestión de Documentos electrónicos”.
- **Circular externa 2 de 2012:** “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.

### **4. Definiciones:**


- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y preservación adecuadas y con una organización respetuosa como su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.
- **Captura:** Entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos, que bien pueden ser generados por la entidad o proceder de otras entidades.
- **Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- **Copia electrónica auténtica de documento papel:** Copia resultante de un original en soporte papel sobre el que se crea un nuevo documento electrónico con calidad de copia auténtica para lo que es necesario aplicar un proceso de digitalización.
- **Digitalización:** Los procedimientos de digitalización tienen como objetivo la generación de una copia electrónica, auténtica de documentos en papel, que pueden proceder de ciudadanos o entidades que se relacionan con la Universidad, o bien haber sido generados por la universidad. Este tipo de documentos requieren de una formación y planificación previas en las unidades tramitadoras, que permitan organizar adecuadamente su trabajo en función del escenario y de las directrices concretas de manipulación de los documentos en soporte papel y control de la calidad que sean de aplicación.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **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.
- **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.

**5. Condiciones Generales:**

- Este tipo de procedimiento requiere una formación y planificación previa en las unidades tramitadoras, que permita organizar adecuadamente su trabajo en función del escenario y de las directrices concretas de manipulación de documentos, en soporte papel y control de la calidad que sean de aplicación.
- Se recomienda revisar los documentos, eliminar ganchos, desdoblar y separarlos antes de escanearlos.
- Escanear documento a documento y tener en cuenta la calidad del papel para evitar que se pasen más de dos o queden unidos como uno solo
- Los procedimientos de digitalización se realizan de acuerdo con los criterios de digitalización de documentos y siempre bajo el control y supervisión de un tramitador responsable del proceso.
- Obtención de la imagen electrónica en PDF o JPEG, la obtención de un fichero con la imagen electrónica, fiel e íntegra del documento en soporte papel es llevada a cabo por una aplicación o un sistema electrónico. El formato utilizado para este fichero puede ser de la siguiente manera en PDF o en JPEG
- En nivel de resolución mínimo será de 200 pinceles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.
- La captura y copia auténtica, este paso es llevado a cabo por una aplicación o sistema electrónico bajo el control y supervisor responsable del proceso de digitalización.
- La institución debe definir el tiempo de ejecución esperado para la realización del proceso de digitalización.
- Se deben definir entre 2 y 10 metadatos descriptivos según las características de los documentos y mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Alistamiento (ver guía Requisitos mínimos de digitalización AGN)	Oficina de Correspondencia y Archivo	Base de datos de inventario con los metadatos descriptivos.
2.	Captura	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Imagen capturada en PDF O JPEG
3.	Identificación	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Copia auténtica generada (foliación, expediente, subserie y serie documental).
4.	Control de Calidad	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Proceso de control de calidad aplicado al 100% imágenes
5.	Almacenamiento para la copia de conservación	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Imágenes digitales y metadatos con la información en el software o repositorio de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN</b>		
	<i>Código: PD-GDO-08</i>	<i>Versión: 02</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/04/2019</i>

**6. Flujograma:**

N/A

**8. Documentos de Referencia:**

- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Min TIC AGN 2017
- AGN 2018 Guía Requisitos Mínimos de Digitalización.
- PG GDO-01 Programa de Gestión Documental de la Universidad de los Llanos

**9. Historial de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	27/09/2017	Documento Nuevo	Luis Ernesto Romero Rojas <i>Jefe Oficina Correspondencia y Archivo</i>	José Milton puerto Gaitán <i>Secretario General</i>	Claudio Javier criollo Ramírez <i>Jefe Oficina Planeación</i>
02	09/04/2019	Ajustes al procedimiento en términos de objetivos, alcance y digitalización.	Luz Saida Arias Mena <i>Prof. Especializado Oficina Correspondencia y Archivo</i>	Luis Ernesto Romero Rojas <i>Jefe Oficina Correspondencia y Archivo</i>	Luis Ernesto Romero Rojas <i>Jefe Oficina Correspondencia y Archivo</i>