



DIAGNÓSTICO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL DISTRITO DE CARTAGENA

CARTAGENA DE INDIAS

2022

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.
(57) + (5) 6411370 - Línea Gratuita: 018000 415 393.
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co



Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.
(57) + (5) 6411370 - Línea Gratuita: 018000 415 393.
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co



TABLA DE CONTENIDO

1	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
2	RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL.....	6
3	JUSTIFICACIÓN.....	7
4	MARCO NORMATIVO.....	7
5	OBJETIVO.....	14
6	ALCANCE.....	14
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	22
9	REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS.....	27
10	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	28
11	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....	29
12	CONTROL DE CAMBIOS.....	29



1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a la fecha cuenta con instrumentos archivísticos, los cuales han venido siendo aprobados por la Entidad a través del comité de desarrollo y desempeño donde en ellos se enuncian actividades encaminadas a la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, como son:

- Programa de Gestión Documental – PGD (31 de agosto 2021): [Programa de Gestión Documental \(cartagena.gov.co\)](http://cartagena.gov.co)
- Tablas de Retención Documental, este instrumento archivístico está en proceso de elaboración.
- Sistema Integrado de Conservación (2021-2023) [SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf](#)
- Diagnóstico Integral de Archivo Distrito Turístico y Cultural de Cartagena: [Microsoft Word - Diagnóstico Integral de Archivo Alcaldía de Cartagena de Indias.docx](#)
- Plan Institucional de Archivos y Plan de Acción 2021, donde se armoniza los aspectos señalados en el PINAR como mapa de ruta. [Plan Institucional de Archivo \(cartagena.gov.co\)](#)
- Política de seguridad digital: <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/PoliticaSeguridadDigital/Politica de Seguridad Digital V2.pdf>
- Plan de acción política de seguridad digital <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/Plan Accion/PLAN DE ACCION POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL.xlsx>
- Manual de política de seguridad digital <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/PoliticaSeguridadDigital/2- MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DIGITAL V2.pdf>



La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en concordancia con lo estipulado en la normatividad archivística como es la **Ley 594 de 2000** que en su artículo 46 del título XI “Conservación de Documentos” establece: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, así como lo descrito en el **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*** literal g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. **Artículo 2.8.2.6.3. *Preservación de documentos en ambientes electrónicos.*** En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro. **Artículo 2.8.2.7.3. *Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos archivo.*** perjuicio lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los requisitos en la gestión de documentos electrónicos archivo, para asegurar en tiempo su presunción de autenticidad, en su literal g) Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida y en el transcurso del tiempo. **Artículo 2.8.2.7.5. *Requisitos para la inalterabilidad los Documentos Electrónicos de Archivo.*** Se garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición puede mediante la aplicación sistemas de protección la información, salvo las modificaciones a la estructura del documento con fines de



preservación a largo plazo. **Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.** Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación., en especial en sus literales **e)** Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo para que estrategias preservación entren en aplicación. **f)** La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad los medios almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo la misma.

Así mismo, la Alcaldía Distrital de Cartagena acata lo descrito en el **Artículo 2.8.2.7.1** del Decreto No. 1080 del 26 de mayo de 2015 donde describen los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos por tanto, es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos conserven su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Por lo anterior, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias con el presente documento realizará las actividades encaminadas a la preservación de los documentos que por su disposición así lo disponga la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando su accesibilidad y disponibilidad, para ello más adelante se describe las series, subseries y tipos documentales que por su disposición final conservación, microfilmación/digitalización sean definidos.

2 RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL

La Alcaldía Distrital de Cartagena, a través de los instrumentos archivísticos aprobados por la Entidad y en concordancia con el fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental y Archivo-Cartagena de Indias, planteó realizar las estrategias para la preservación de



documentos en soporte digital a corto, mediano y largo plazo con el fin de establecer la estrategias necesarias y garantizar así la protección, preservación y acceso indefinido a los diferentes documentos descritos y clasificados en el instrumento denominado tabla de retención documental como CT = Conservación Total. M/D = Microfilmación/Digitalización.

3 JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, ve la necesidad de elaborar el instrumento archivístico denominado diagnostico para la preservación a largo plazo, con el fin de que sea aplicada a los documentos electrónicos producidos al interior de la Entidad y que por su disposición final se requiera garantizar su autenticidad y conservación a largo plazo, conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Procesos de la gestión documental literal g) Preservación a largo plazo.

4 MARCO NORMATIVO

La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos. Así como en su Artículo 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta

Ley 594 de 2000, Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos, en sus artículos; Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.



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

Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

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, y determina el procedimiento para la eliminación de archivos.

Artículo 4 del Acuerdo 06 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

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”

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, señala las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.



Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.

Circular Externa 001 de 2015. Donde se establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.

Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Complementa el Acuerdo 04 de 2013 y define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.

Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada.

GTC-ISO-TR 15801:2009 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

GTC-ISO-TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos

GTC-ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo

ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

ISO 15489:



GLOSARIO

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Banco terminológico: Instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.



Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos

Fiabilidad: representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

Firma digital: Es un procedimiento criptográfico, a través del cual se asocia un conjunto de datos (cadenas alfanuméricas) a un mensaje digital; De tal forma que se puede garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Firma electrónica: Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación.



Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadatos: Datos acerca de la información que se conoce de una imagen para facilitar su ubicación y acceso.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su



medio y forma de registro o almacenamiento. Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además, proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos



Transferencia de documentos electrónicos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

5 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y estrategias para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad a mediano y largo plazo.

6 ALCANCE

El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que produzcan documentos electrónicos de archivo.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para efectos del presente documento de preservación digital a largo plazo en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, es importante saber que existen formatos para la conservación de los documentos, así las cosas, se puede evidenciar documentos producidos a través de hojas de cálculo, hojas de textos, correos electrónicos, dibujo, entre otros, lo que pueden corresponder a documentos nativos electrónicos, de igual forma para ello es importante contar con la infraestructura necesaria para la preservación a largo plazo como son: software, hardware, nube, repositorios, entre otros.

Por lo anterior, es significativo documentar el procedimiento de captura de información si es del proceso de digitalización, de la siguiente forma así:



PROCESO	ACTIVIDAD
Alistamiento	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de ordenación• Depuración: Eliminar o retirar de los documentos a digitalizar todos posit o marcadores que afecten el proceso de digitalización.• Realizar una revisión exhaustiva de los documentos con el fin de verificar la existencia de copias y/o duplicidad• Limpieza: Eliminar el material abrasivo y metálico de los documentos• Realizar una revisión del proceso de foliación.• Primeros Auxilios: De ser necesario realizar un proceso de primeros auxilios a los documentos, con el fin de no verse afectado al momento del paso por el escáner.• Realizar el proceso de identificación de los documentos a digitalizar conforme a la serie, subserie documental según corresponda.• Clasificar la documentación para su posterior proceso de captura, verificando la ordenación y su contenido.
Captura	<ul style="list-style-type: none">• Antes de realizar el proceso de captura es necesario cotejar la documentación, con el fin de percibir deterioros en los documentos los cuales puedan limitar la imagen, para ello es necesario describir que el documento digital se encuentra igual que el documento físico.• Es necesario parametrizar la herramienta tecnológica mediante la cual se va a realizar la captura, estandarizando los parámetros para la captura digital como son:<ul style="list-style-type: none">✓ Calidad (Buena, Regular, Mala)✓ Soporte (Papel, Imagen, fotografía, Negativo)✓ Resolución (Cantidad de Dpi, según corresponda)✓ Profundidad del color (Cantidad de bits (24bit), blanco y negro, escala de grises)✓ Tipo de formato (JPEG/JPG, TIFF, PDF, PDF/A)



	<p>✓ Características especiales. (OCR- Reconocimiento óptico de caracteres, ICR - Reconocimiento Inteligente de caracteres)</p> <table border="1"><thead><tr><th>CALIDAD</th><th>SOPORTE</th><th>RESOLUCIÓN</th><th>PROFUNDIDAD DEL COLOR</th><th>TIPO DE FORMATO</th><th>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Buena</td><td>Papel</td><td>250 DPI</td><td>escala de grises</td><td>PDF/A</td><td>OCR/ICR</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">Integridad: Los documentos que se les realiza el proceso de digitalización deben ser capturas de forma completa (con todos los escritos o marcas de agua que contengan los documentos o algún elemento adicional que se encuentre en el documento original) sin aplicar ningún proceso de limpieza, funciones automáticas o parametrización previa que se realice al software para el proceso de digitalización.	CALIDAD	SOPORTE	RESOLUCIÓN	PROFUNDIDAD DEL COLOR	TIPO DE FORMATO	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.	Buena	Papel	250 DPI	escala de grises	PDF/A	OCR/ICR
CALIDAD	SOPORTE	RESOLUCIÓN	PROFUNDIDAD DEL COLOR	TIPO DE FORMATO	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.								
Buena	Papel	250 DPI	escala de grises	PDF/A	OCR/ICR								
Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none">Realizar procesos de control de calidad a las imágenes digitalizadas, teniendo en cuenta la integridad del documento.Direccionalidad: Verificar la posición y lectura correcta de los documentos digitalizados (orientación de los documentos conforme a la lectura.Cotejar la cantidad de documentos digitalizados Vs los documentos físicosVerificar que los documentos menores a media carta estén completos.Verificar que los componentes de captura de imagen estén acorde a los requerimientos.												
Almacenamiento	Seleccionar la unidad de almacenamiento correcta para la custodia de los documentos, según sea el caso.												



	<ul style="list-style-type: none">• Software• CD/DVD• Disco Duro Extraíble• Nube• Intranet• Entre otros.
Metadatos	Incluir los metadatos mínimos requeridos o relevantes, para la búsqueda o consulta. De igual manera los datos para la descripción de los registros son directamente relacionados con el nivel del proceso, es de aclarar que no todos los campos se deben aplicar a todos los niveles de descripción.

La siguiente tabla resalta los conceptos principales que se deben tener en cuenta para la digitalización de los documentos:

TIPO	SUSTITUCIÓN DEL PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	COMPRESIÓN	DPI (Puntos por Pulgada)	RESOLUCIÓN	OCR	OBSERVACIONES
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRAMITE	NO	Bajo	Si	200 a 300	Escala de Grises, Blanco y Negro	NO	Se permite realizar mejoras a la imagen, como brillo, contraste, supresión de manchas. Ejemplo. Los Contratos.



DIGITALIZACION CON FINES ARCHIVISTICOS	NO	Medio	No	300 o Superior	Escala de Grises, Blanco y Negro, Color	SI	Se requiere garantizar la autenticidad del documento no se debe aplicar ningún tipo de maquillaje” y mantener las características propias del documento análogo en cuenta a tamaño, sentido de lectura y color.
DIGITALIZACION CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD	NO	Medio	No	200 a 300	Escala de Grises, Blanco y Negro, Color	No	Para la recuperación de la información, se requiere garantizar las condiciones del documento en su integridad. Ejemplo. Libros oficiales contables y de estado financiero.
DIGITALIZACION CERTIFICADA	SI	Alta	No	300 o Superior	Escala de Grises, Blanco y Negro, Color		Requiere protocolo de digitalización certificada.
							Estándares adoptados por los organismos competentes.
							Requiere firma digital o electrónica. Ejm. Citas de los entes de control.



La siguiente tabla nos muestra las resoluciones que se deben tener en cuenta para cada documento

CARACTERISTICAS MATERIALES ORIGINALES	RESOLUCION DE CAPTURA/TIPOS DE ARCHIVO A OBTENER (PUNTOS POR PULGADA) Documento administrativo o de apoyo	RESOLUCION DE CAPTURA/TIPOS DE ARCHIVO A OBTENER (PUNTOS POR PULGADA) Documento misional con destino al SRTDAF	MODOS DE COLOR (ESCALA DE GRISES/COLOR RGB)
Publicaciones periódicas (Solo texto, A4, imagen Blanco/Negro)	200 DPI Sin comprimir	200 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Publicaciones periódicas (Solo texto, A3, imagen Blanco/Negro)	300 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Texto impreso, A4	200 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Texto impreso e imagen A4	250 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito Monocromático A4	200 DPI Sin comprimir	350 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito Color A4	300 DPI Sin comprimir	350 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits



Fotografía/Opacos Blanco/Negro (10x15cm; 20x24cm; 24x30cm)	300 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografía/Opacos Color (10x15cm; 20x24cm; 24x30cm)	300 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Fotografía/ Negativos y Diapositivas Blanco/Negro	2600 DPI Sin comprimir	2600 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografía/ Negativos y Diapositivas Color	2600 DPI Sin comprimir	2600 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Fotografías / Placas (10x15cm)	800 DPI Sin comprimir	800 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografías / Placas (15x20cm)	600 DPI Sin comprimir	600 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografías / Placas (20x25cm)	500 DPI Sin comprimir	500 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Mapas, Planos y Pergaminos	250 DPI Sin comprimir	250 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits



Ahora bien, si la información se encuadra en medios análogos y se requiere convertir a medios digitales es necesario realizar:

PROCESO	ACTIVIDAD
Preparación	<p>Se debe de verificar el medio en el cual se encuentra la información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Casette• Video• VHS• DVD• USB• Disco Duro Externo. <p>Y su estado de conservación, esto con el fin de saber y es posible extraer la información y convertirla en formato digital.</p>
Conversión de medio análogo a medio digital	<p>Luego de conocer el medio a transformar es necesario utilizar equipos profesionales para realizar el proceso de conversión y así poder tener el contenido de las cintas de casete, video, VHS, DVD, en documentos digitales como: JPEG/JPG, PDF, PDF/A, entre otros.</p> <p>A pesar de que estos elementos donde se almacena información pueden sufrir daños o alteraciones, se ve la necesidad de realizar el proceso de conversión para archivar a largo plazo toda la información allí guardada.</p> <p>Para realizar este proceso existen en el mercado software gratuito como (Audacity) esta aplicación nos permite convertir los formatos análogos a formatos digitales y posterior se puede realizar la transcripción a documentos PDF de ser necesario.</p>

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	DESCRIPCIÓN
SIGOB	Sistema de información de gestión documental el cual permite controlar y administrar las comunicaciones oficiales externas e internas de la Entidad.



CERTICO	Portal de Certificación de Prestación de Servicios
Mi Cuenta	Módulo de consulta virtual a través de la página Web de la Alcaldía, por medio del cual cualquier persona natural o jurídica que haya contratado con una de las entidades de la Administración Central del Distrito, podrá obtener información del estado de sus pagos.

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fase 1

En esta fase se debe de tener claro cada una

- **Objetivos:** Establecer los lineamientos y estrategias para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad a mediano y largo plazo.
- **Alcance:** El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que produzcan documentos electrónicos de archivo.
- **Articulación con los programas de la Alcaldía:**

NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan institucional de Archivos - PINAR	Documento donde se observa la planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el	Plan Institucional de Archivo cartagena.gov.co



	acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteados, metas y proyectos	
Programa de Gestión Documental - PGD	Documento que fortalece la Gestión Documental de la Entidad estableciendo así los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos en la entidad	Programa de Gestión Documental (cartagena.gov.co)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento donde se define las estrategias y actividades a desarrollar y así mitigar el deterioro y estado de conservación de los soportes documentales	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Es el documento donde se definen las estrategias, las actividades, los proyectos en temas de TI	Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI .pdf (cartagena.gov.co)
Cuadro de Clasificación Documental - CCD		En proceso de elaboración
Tablas de retención documental - TRD		En proceso de elaboración
Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos		En proceso de elaboración



Tablas de Control de Acceso		En proceso de elaboración
Banco terminológico		En proceso de elaboración

- Roles
- Responsabilidades

Tipos de información

- Textuales (Word, Excel, Power Point)
- Imagen (JPG, JPEG, TIFF)
- Videos (Avi)
- Audio (mp3)
- Páginas Web
- Correo Electrónico

Fase 2

- Identificación de los documentos electrónicos a preservar

Luego de realizar una investigación por las oficinas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, se observó que las series o subseries de las siguientes oficinas se deben tener en cuenta para el proceso de preservación a largo plazo debido a su disposición final.

A continuación, se enuncian las oficinas y/o dependencias de la Entidad.

OFICINA PRODUCTORA DE LA ALCALDIA
ALCALDIA LOCAL HISTORICA Y DEL CARIBE NORTE



ALCALDIA LOCAL INDUSTRIAL DE LA BAHIA
DATT - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DATT -SUBDIRECCION OPERATIVA Y TECNICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL - DESPACHO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL -SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL- SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL-SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DESPACHO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SUBDIRECCION JURIDICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL- DESPACHO
DEPTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL - SUBDIRECCION JURIDICA
DEPTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL- SUBDIRECCION TECNICA
DESPACHO
DESPACHO OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA
ESCUELA DE GOBIERNO
GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO Y MOVILIDAD
OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
OFICINA ASESORA DE INFORMATICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA JURIDICA
OFICINA DE PROTOCOLO
SECRET.DE PARTICIPACION Y DES. SOCIAL - DIRECCION DE UMATA
SECRET.DE PARTICIPACION Y DES. SOCIAL - PROYECTOS PRODUCTIVO Y GENER. DE EMPLEO
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - DESPACHO
SECRETARIA ADE HACIENDA PUBLICA -DIVISION DE IMPUESTOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Dirección de Cobertura educativa
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Despacho
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Dirección administrativa de Calidad educativa
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Dirección Administrativa y financiera
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Grupo asesor de Planeación educativa



SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Grupo asesoría legal educativa
SECRETARIA DE EDUCACIÓN- Unidades administrativas locales de educación
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - TESORERIA
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA -PRESUPUESTO
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - CONTABILIDAD
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DESPACHO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - GRUPO DE OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL - GRUPO DE FORMACION CIUDADANA
SECRETARIA DE PLANEACION - Despacho
SECRETARIA DE PLANEACION - Dirección de control urbano
SECRETARIA DE PLANEACION - División de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
SECRETARIA DE PLANEACION - División de inversión pública
SECRETARIA DE PLANEACION - División Sistemas de información geográfica
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - PREVENCIÓN DE DESASTRES
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - COMISARIAS DE FAMILIA
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - GRUPO ASUNTOS DE JUSTICIA
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA - GRUPO DE SOLIDARIDAD Y SEG. CIUDADANA
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - BOMBEROS
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - DESPACHO
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA- CARCEL DE MUJERES
SECRETARIA GENERAL - DESPACHO
SECRETARIA GENERAL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL

- Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar
- Evaluación de la capacidad de preservación

Fase 3

- Identificación de estrategias



- Evaluación de estrategias
- Caracterización de los fondos

Fase 4

- Definición de acciones
- Definición de recursos
- Implementación

9 REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

Los requerimientos de las máquinas de cómputo y escáner deben contener como mínimo las siguientes características:

EQUIPOS	CARACTERISTICAS (DATOS MÍNIMOS)
Equipos de cómputo PC	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema Operativo: Windows 8 o superior.2. Typo Chasis: Small Form Factor – SFF3. Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led.4. Procesador: Procesador Intel Core I5 (o su igual en otra marca) o superior5. Memoria: de 6 Gb RAM, mínimo6. Disco duro de 500 Gb o superior7. Tarjeta de Red LAN 100/10008. Puertos USB9. Licenciamiento de programas de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Cliente de Correo)10. Licenciamiento de Antivirus
Escáner de alto volumen	Escáner de color dúplex con alimentador automático de documentos



	<p>ADF Capacidad hojas:250 hojas</p> <p>Velocidad de escaneo en monocromático en ppm:90 ppm</p> <p>Tamaño: Carta, legal, folio, oficio, ejecutivo Sobres.</p> <p>Simplex Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/Carta, Negro) mínimo:</p> <p>Simplex Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/Carta, Color) mínimo:</p> <p>Velocidad de Digitalización (escaneado) Dúplex (A4/Carta, Negro) mínimo:</p> <p>Velocidad de Digitalización (escaneado) Dúplex (A4/Carta, Color) mínimo:</p> <p>Resolución de Digitalización (escaneado):250, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 500, 600 y 1.200 dpi</p> <p>Resolución del escáner en dpi (ppp):200 x 200 mínimo</p> <p>Compatibilidad con sistema de correo: Compatibilidad garantizada con el sistema de correo MS Exchange 2010.</p> <p>Soporte para SMTP y LDAP.</p> <p>Bandeja Multipropósito o de alimentación manual.:250 hojas</p> <p>Bandejas Alimentación principal:2 Bandejas para Mínimo 500 hojas cada una. El tamaño debe ser ajustable.</p> <p>Formatos Admitidos: TIFF de una sola página o de varias páginas, JPEG, RTF, BMP y PDF</p> <p>Volumen diario recomendado: Hasta 20,000 páginas al día</p>
--	---

10 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO



Dando cumplimiento al principio de actuación de la normatividad archivística descrita en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde dice a la letra que es: *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”* Así mismo todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad que bajo su responsabilidad estén los procesos de digitalización de documentos, más aún cuando se cuenta con unas actividades específicas dentro de un contrato de prestación de servicio esto para el caso de las contratistas por OPS, es por lo que a la hora de la terminación contractual es necesario el diligenciamiento y entrega del formato de devolución de bienes y otros elementos destinados por la Alcaldía para fines pertinentes.

11 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Elaboración: Ing. Oscar Mauricio Arias Parada (Contratista – Archivo General)

12 CONTROL DE CAMBIOS

- Relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión de este

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	Ing. OSCAR MAURICIO ARIAS PARADA	CONTRATISTA		
REVISADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		



	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
APROBADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		