



PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS PROBATORIOS EN EL 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.....	5
3	JUSTIFICACIÓN	6
4	MARCO NORMATIVO	6
5	OBJETIVO.....	11
6	ALCANCE	12
7	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS.....	12
8	REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS.....	22
9	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	23
10	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....	25
11	CONTROL DE CAMBIOS	25



1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, cuenta con instrumentos archivísticos para la gestión, administración y control de los documentos producidos y recibidos a lo largo del ciclo vital, muchos de estos documentos se encuentran descritos en instrumentos como es el Programa de Gestión Documental – PGD, para ello en este protocolo nos enfocaremos en conocer los pasos y/o actividades que se llevan a cabo frente al proceso de autenticidad de las imágenes digitales con fines probatorios, de igual forma es importante enunciar los instrumentos archivísticos con que cuenta el Distrito de Cartagena de Indias encaminados al proceso al interior de la Entidad, así:

- Diagnóstico Integral de Archivo Distrito Turístico y Cultural de Cartagena: [Microsoft Word - Diagnóstico Integral de Archivo Alcaldía de Cartagena de Indias.docx](#)
- Programa de Gestión Documental – PGD (31 de agosto 2021): [Programa de Gestión Documental \(cartagena.gov.co\)](#)
- Sistema Integrado de Conservación (2021-2023) [SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf](#)
- 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 \(cartagena.gov.co\)](#)

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, esta adelantando las acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de la normatividad archivística, así mismo viene trabajando en el uso de las nuevas tecnologías en articulación con las demás áreas del nivel central para dar cabal cumplimiento a lo estipulado en artículo 19 de la Ley 594 de 2000, donde se establece que las entidades podrán incorporar



tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de organización archivística de los documentos y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema y las actividades técnicas de reprografía como son el proceso de digitalización el cual se puede aplicar a cualquier tipo documental de tal manera que pueda atribuirse un valor probatorio a los documentos. Además de estos aspectos, el valor probatorio de la digitalización depende de la calidad de las imágenes y que éstas conserven sus atributos de autenticidad, fiabilidad, usabilidad, accesibilidad y perdurabilidad, que le otorguen la fuerza probatoria del original, de tal manera que cuando se requiera una copia, ésta represente los atributos del documento físico; también depende de las características de las herramientas técnicas e informáticas usadas para la administración de las imágenes.

Por tanto, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias con el presente protocolo describe las actividades a desarrollar en el proceso de digitalización con fines probatorios garantizando su acceso a través del tiempo.

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

La Alcaldía Distrital de Cartagena, a través del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental – PGD aprobado por la Entidad, planteo realizar las estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital, a través del servicio de digitalización las cuales ya cuentan con proceso de alistamiento de documentos, escanear documentos y realizar el proceso de verificación de la calidad de las imágenes.



3 JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, evidenció la necesidad de elaborar un protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios, con el fin de aplicarlo a los documentos que por su disposición final se requiera digitalizar y a su vez garantizar su autenticidad y conservación 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 15801:2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y 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

NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos

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)

NTC/ISO 15489-1:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades

GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía



GLOSARIO¹

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.

¹ [Archivo General de la Nación | Glosario](#)



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 las actividades para llevar a cabo el proceso de digitalización y consulta con fines probatorios en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, conforme a los



requerimientos mínimos del proceso de digitalización, conservando los documentos a lo largo del ciclo vital y salvaguardando el soporte físico.

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 DEL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS

El proceso de digitalización certificada con fines probatorios permite a la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias verificar y garantizar la autenticidad del documento electrónico, 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, de conformidad con lo descrito en la Ley 527 de 1999.



A continuación, se presenta las actividades a desarrollar, así:

PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO
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. Revisar al interior de cada uno de los expedientes con el fin de verificar la existencia de CD, Planos o demás documentos de gran escala o tamaño, para ello es necesario describir la ubicación y la cantidad en el campo de observaciones del FUID 	<p>Documentos físicos listos para iniciar el proceso de Digitalización.</p>



	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Si al momento del proceso de digitalización los documentos presentan rasgaduras que por su forma se quedan atascadas en el scanner, es necesario realizar el proceso de captura en un scanner cama plana y no mediante alimentación automática evitando daños superiores en los documentos.• 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)	Parametrizar la herramienta tecnológica utilizada para el proceso. Captura de los documentos.



	<ul style="list-style-type: none">✓ 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)✓ Características especiales. (OCR- Reconocimiento óptico de caracteres, ICR - Reconocimiento Inteligente de caracteres) <table border="1"><tr><td>CALIDAD</td><td>Buena</td></tr><tr><td>SOPORTE</td><td>Papel</td></tr><tr><td>RESOLUCIÓN</td><td>250 DPI</td></tr><tr><td>PROFUNDIDAD DEL COLOR</td><td>escala de grises</td></tr><tr><td>TIPO DE FORMATO</td><td>PDF/A</td></tr><tr><td>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.</td><td>OCR/ICR</td></tr></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	Buena	SOPORTE	Papel	RESOLUCIÓN	250 DPI	PROFUNDIDAD DEL COLOR	escala de grises	TIPO DE FORMATO	PDF/A	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.	OCR/ICR	
CALIDAD	Buena													
SOPORTE	Papel													
RESOLUCIÓN	250 DPI													
PROFUNDIDAD DEL COLOR	escala de grises													
TIPO DE FORMATO	PDF/A													
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.	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.	Resultado del proceso de digitalización y del cotejo de los												



	<ul style="list-style-type: none">• 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 físicos.• Verificar las características de los documentos descritas en el proceso de captura.• El formato para fines pertinentes debe de ser PDF/A.• Verificar que los documentos menores a media carta estén completos.• Verificar que los componentes de captura de imagen estén acorde a los requerimientos.	documentos físicos Vs documentos electrónicos
Firma Digital	<p>Certificado de Firma Digital - Servicio acreditado por el ONAC</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado Digital Persona natural / Persona jurídica• Certificado de Titular de Función Pública.• Certificado de Profesional Titulado <p>Características técnicas</p> <p>Los certificados de token físico se generan con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Algoritmo de firma de certificado con hash SHA256.• Dispositivo criptográfico de almacenamiento compatible con el puerto USB.	Certificado digital
Estampado Cronológico	Las Estampas Cronológicas Certificadas emitidas por Certicámara cumplen con el estándar TSA (Time Stamp Authority) descrito en los documentos RFC 3628	



	<p>y 3161. Igualmente, cumple con los estándares establecidos por la Ley 527 de 1999.</p> <p>La información contenida en la estampa cronológica certificada proporciona 3 datos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tiempo del día: expresado en hora, minuto y segundo (hh : mm : ss) de acuerdo con el Sistema Internacional de Medidas2. Fecha: expresada en día, mes y año (dd : mm : aaaa)3. Firma de los datos realizada con el certificado de Certicámara .	
Almacenamiento	<p>Seleccionar la unidad de almacenamiento correcta para la custodia de los documentos, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Software✓ CD/DVD✓ Disco Duro Extraíble✓ Nube✓ Intranet✓ Entre otros. <p>• El almacenamiento se realizará en el espacio destinado por la oficina asesora de informática o micrositio destinado para cada dependencia.</p>	Verificación de la identificación de los expedientes electrónicos
Metadatos	<p>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.</p>	Verificación de los datos capturados y almacenados

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	No se permite realizar mejoras a la imagen, como brillo, contraste, supresión de manchas. Ejemplo. Los Contratos.
DIGITALIZACIÓN 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 cuanto a tamaño, sentido de lectura y color.
DIGITALIZACIÓN 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>



8 REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

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

EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS (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 ADF Capacidad hojas:250 hojas Velocidad de escaneo en monocromático en ppm:90 ppm Tamaño: Carta, legal, folio, oficio, ejecutivo Sobres. Simplex Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/Carta, Negro) mínimo: Simplex Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/Carta, Color) mínimo:



	<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. 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>
--	--

9 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



contratitas 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 contratitas 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.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Jurídicos	Oficina Jurídica	Asesorar y actualizar la normativa general de la entidad; para todos los temas relacionados con la Gestión Documental.
Administrativos	Secretaria General	Dirigir, asesorar, planear y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
	Secretaria de Planeación	Planear, asesorar y apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
Económicos	Secretaria General	Asegurar e integrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los procesos de gestión Documental.
Tecnológicos	Oficina Asesora de Informática	Asegurar e implementar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental de la



		Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
--	--	--

10 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

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

11 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		
APROBADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		