

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
| | FECHA 28-08-2024 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-I-009 | PÁGINA 1 de 6 |

1. OBJETIVO

Objetivo General

Fijar los parámetros técnicos a seguir para la actividad de digitalización, facilitando el acceso a la información y buscando proteger la documentación del deterioro por manipulación del documento físico.

Objetivos Específicos

- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos físicos durante el proceso de digitalización.
- Obtener una versión digital de alta calidad que mantenga la legibilidad y el contenido original de los documentos.
- Organizar y clasificar los documentos digitales de manera eficiente para facilitar su recuperación y acceso.
- Establecer mecanismos de control de acceso y seguridad para proteger la confidencialidad y privacidad de la información.
- Proporcionar una guía clara para el personal de la Alcaldía de Pasto que participe en el proceso de digitalización.


2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los documentos físicos generados o recibidos por la Alcaldía de Pasto, desde el proceso de preparación hasta la captura de imágenes digitales.

3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución y aplicación de este instructivo es el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental del municipio de Pasto.

Los jefes de las secretarías o dependencias que forman parte de la estructura de la alcaldía municipal de Pasto, son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
| | FECHA 28-08-2024 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-I-009 | PÁGINA 2 de 6 |

4. MARCO LEGAL

- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan disposiciones para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se adoptan medidas para la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se reglamenta la Ley 1474 de 2011 y se dictan disposiciones para la implementación de la política de gestión de documentos.
- Ley 527 de 1999: Por la cual se define el régimen legal de los servicios de la sociedad de la información y se dictan disposiciones relacionadas con el comercio electrónico.
- Decreto 2364 de 2012: Por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 y se dictan disposiciones para la implementación de la política de seguridad de la información.
- Política de Gestión Documental la Alcaldía de Pasto: Documento interno que establece los lineamientos y procedimientos para la gestión de documentos en la Alcaldía de Pasto.

5. DEFINICIONES

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en formatos digitales.

Documento digital: Archivo electrónico que contiene información y puede ser almacenado, recuperado y compartido.

Metadatos: Información que describe y contextualiza un documento digital, como título, fecha, autor, etc.

SGD (Sistema de Gestión Documental): Software que permite la gestión, almacenamiento y recuperación de documentos digitales.

Escáner: Dispositivo que convierte documentos físicos en imágenes digitales.

Formato TIFF: Formato de archivo de imagen que se utiliza para documentos digitales.

Formato PDF: Formato de archivo que se utiliza para documentos digitales y permite la visualización e impresión de documentos sin necesidad de editarlos.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
| | FECHA 28-08-2024 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-I-009 | PÁGINA 3 de 6 |

PDF/A: (Portable Document Format/Archivability) es un formato de archivo basado en el estándar PDF, diseñado específicamente para la preservación y archivo a largo plazo de documentos electrónicos.

Checksum: Código que se utiliza para verificar la integridad de un documento digital.

Firma digital: Código que se utiliza para autenticar la identidad del emisor de un documento digital.

Control de acceso: Mecanismos que permiten restringir el acceso a documentos digitales a usuarios autorizados.

Backup: Copia de seguridad de documentos digitales para recuperación en caso de pérdida o daño.

6. CONTENIDO

En este Instructivo se establecen los lineamientos y directrices definidas para el proceso de digitalización que realizara la Alcaldía de Pasto, a los documentos, de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia.

7. PREPARACIÓN

- 7.1 Revisar y organizar los documentos físicos en categorías (correspondencia, informes, etc.)
- 7.2 Eliminar documentos innecesarios o duplicados.
- 7.3 Limpiar y preparar los documentos para digitalización (retirar clips, grapas, etc.).

8. DIGITALIZACIÓN

- 8.1 Utilizar el escáner, configurado para 300 dpi y formato TIFF o PDF, se recomienda la exportación a PDF/A.

Características clave de PDF/A:

- **Autenticidad:** garantiza la autenticidad del documento original.
- **Integridad:** asegura que el contenido del documento no se modifique.
- **Accesibilidad:** permite que el documento sea leído y visualizado sin necesidad de software específico.
- **Independencia:** no requiere de software o hardware específico para ser leído.
- **Durabilidad:** está diseñado para ser leído en el futuro, incluso si el software o hardware original ya no está disponible.

| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
| | FECHA 28-08-2024 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-I-009 | PÁGINA 4 de 6 |

Ventajas de PDF/A:

- Preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
- Garantiza la autenticidad e integridad del documento.
- Facilita la migración y actualización de documentos.
- Compatible con diferentes sistemas y plataformas.
- Cumple con estándares internacionales para la preservación digital.

8.2 Digitalizar los documentos en color o blanco y negro según sea necesario.

8.3 Realizar una revisión visual para asegurar la calidad y legibilidad, eliminando páginas en blanco y aplicando corrección de la dirección del texto (este proceso, además asegurar la calidad del documento, optimiza el peso del mismo).

9. METADATOS

Para aquellos documentos que requieran mayor indexación de datos para su recuperación, se pueden agregar metadatos relevantes a cada documento digital:

- Título
- Fecha de creación
- Autor
- Categoría
- Palabras clave

Para agregar metadatos a un documento digital, se realizan los seguir estos pasos:

1. Abrir el documento digital en un software de edición de texto o procesamiento de imágenes.
2. Buscar la opción de "Propiedades" o "Metadatos" en el menú de archivo o edición.
3. En la ventana de propiedades, agregar la información deseada en los campos correspondientes, como:
 - Título
 - Autor
 - Fecha de creación
 - Palabras clave
 - Descripción
4. Guardar los cambios en el documento.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
| | FECHA 28-08-2024 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-I-009 | PÁGINA 5 de 6 |

Alternativamente, se puede usar herramientas específicas para agregar metadatos, como:

- Adobe Acrobat (para documentos PDF)
- Microsoft Office (para documentos de Word, Excel, PowerPoint)
- Exiftool (para imágenes)
- Metamorph (para documentos de texto)

10. ALMACENAMIENTO

- 10.1 Almacenar los documentos digitales en los equipos destinados para las labores con la respectiva copia de respaldo (nube(drive)).
- 10.2 Realizar copias de seguridad periódicas en el servidor de respaldo.
- 10.3 Mantener la integridad y autenticidad de los documentos mediante mecanismos de control de acceso.

11. CONTROL DE CALIDAD

Realizar revisiones periódicas para asegurar la calidad y legibilidad de los documentos digitales.

12. ACCESO Y RECUPERACIÓN

- 12.1 Establecer mecanismos de control de acceso para los documentos digitales.
- 12.2. Los documentos digitales también deben incluirse en los inventarios, colocando en la notación en el campo de "observaciones" a que expediente y/o asunto se relacionan.
- 12.3. Proporcionar acceso a los documentos digitales a los usuarios autorizados (aplica para los usuarios de Orfeo).
- 12.4. Realizar copias de seguridad para recuperación en caso de pérdida o daño.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

| FECHA | VERSIÓN | CÓDIGO | PÁGINA |
|------------|---------|----------|--------|
| 28-08-2024 | 01 | GD-I-009 | 6 de 6 |

13. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | |

Elaborado por:


ANA LUCIA CUÁSQUER
Jefe de Archivo y Gestión Documental

Revisado por:


JHON ANTONIO BOLAÑOS
Contratista Secretaria General

Aprobado por:


DIANA LIZETTE MARTÍNEZ
Secretaria General