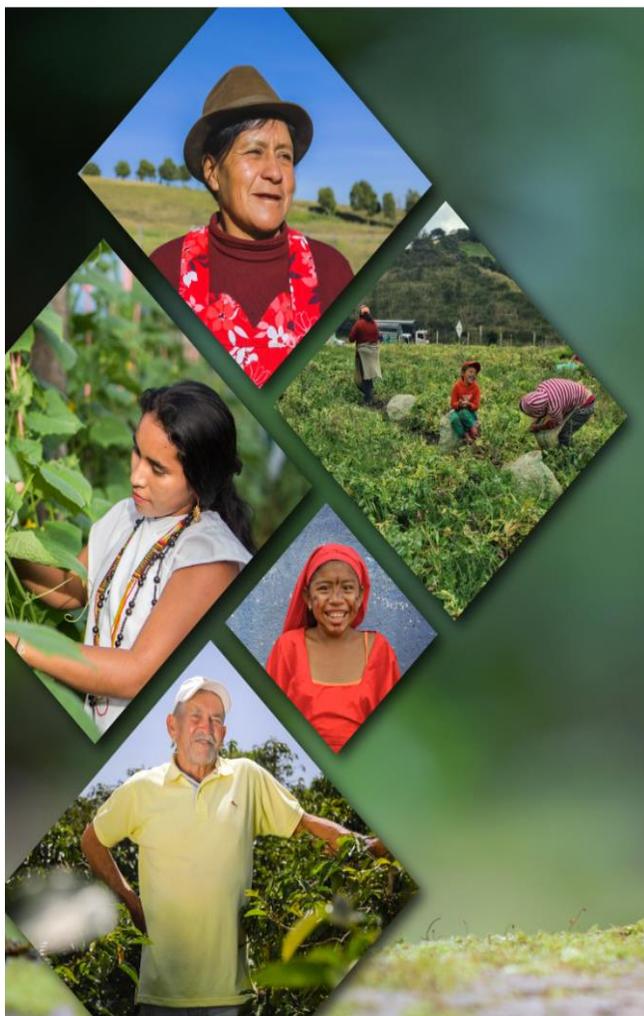


	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024



INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá, 2024

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	5
3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIJIDO	5
4. DEFINICIONES	6
5. MARCO LEGAL	9
6. PARÁMETROS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES	11
6.1. TIPOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	11
• Expediente de archivo	11
• Expediente Digital o Digitalizado:	11
Expediente Electrónico de Archivo	12
Expediente Híbrido	13
Expediente Virtual	14
6.2. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS EXPEDIENTES	14
6.3. ELEMENTOS ESENCIALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	14
7. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	16
7.1. ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	16
7.2. ACTIVIDADES PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	16
7.2.1. Definir el Tipo de escáner	16
7.2.2. Resolución de las imágenes	17
7.2.3. Profundidad de Color o Bits por Pixel – BPP	17
7.2.4. Digitalización y Optimización y uso de imagen	17
7.2.5. Control de Calidad Proceso de Digitalización	18
7.2.6. Indexación o Captura de Metadatos	18
7.2.7. Cargue de Imágenes al Gestor Documental Orfeo	21
7.2.7.1. Captura y Cargue de Imágenes en Archivos de Gestión	21
7.2.7.2. Captura y Cargue de Imágenes en Archivos centrales	21
7.2.7.3. Captura de imágenes para consulta de documentos	21
7.2.8. Firmado y Validación	22
8. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	22

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la transformación digital de la Agencia Nacional de Tierras - ANT y en cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con los procesos de digitalización y automatización de trámites administrativos, tales como la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el Decreto 088 de 2022, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN, Circular 005 de 2012 del AGN, Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Guía número 5 del AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, la ANT define a continuación las actividades y parámetros mínimos para el desarrollo de los procesos de digitalización documental.

Por tal razón, la Subdirección Administrativa y Financiera en función de gestión documental, ha elaborado el presente documento, en el cual se precisan los parámetros generales para el desarrollo de los procesos de digitalización documental en cada una de las oficinas del nivel central y Unidades de Gestión Territorial - UGT de la ANT.

Por consiguiente, dicho componente permite la automatización y digitalización de los trámites y procesos, así como de las acciones que se enmarcan en el presente documento, permitiendo la preservación a largo plazo de los documentos o información producto de los procesos en el marco del acceso a la tierra, su formalización y uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma, a fin de que sea posible acceder en el tiempo a la información y documentos independientemente de la tecnología y soporte sobre el cual hayan sido producidos.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

2. OBJETIVO

Definir los parámetros generales del proceso de digitalización, conforme a la normatividad vigente del AGN y MINTIC, a fin de normalizar y establecer estándares para el adecuado manejo y aplicación de estos, garantizando la integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

2.1. Objetivos Específicos

- ✓ Definir los parámetros generales del proceso de digitalización.
- ✓ Establecer los controles de calidad, conforme a los procesos de gestión documental.
- ✓ Dar cumplimiento a las normas legales vigentes del AGN y MINTIC.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

3. ALCANCE

La digitalización de los documentos de archivo permite incrementar la eficiencia y eficacia administrativa en las organizaciones públicas en Colombia, la cual aporta valores probatorios a los documentos, siempre y cuando se cumpla y se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados en el tiempo.

Prueba de ello, son los archivos que se migren o se administren en Sistemas de Información o Gestores Documentales, los cuales se hayan parametrizado e implementado, conforme a las políticas de archivo vigentes y del MINTIC, así como de su escalonamiento conforme a los requerimientos mínimos del AGN y del Modelo de requisitos MOREQ2010.

No obstante, la digitalización de archivo no cumple con los requisitos para la eliminación o destrucción de documentos físicos, conforme al Acuerdo 001 de 2024, Art. 4.3.2.5. Parágrafo que establece; “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.”, pero si promueve lineamientos para mejorar, optimizar y automatizar trámites internos, procesos y procedimientos en pro de la eficiencia administrativa, permitiendo el acceso y uso de la información pública en el tiempo independientemente de la tecnología y soporte sobre el cual hayan sido producidos.

Finalmente, este documento no abarca temas diferentes a los aquí tratados, como pueden ser procesos de reprografía a nivel de impresiones o fotocopiado, microfilmación u otros que se relacionen con el tema de estudio.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIJIDO

El presente documento se encuentra dirigido a los(as) funcionarios (as), contratistas y terceros que presten servicios al interior de la Agencia Nacional de Tierras.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

5. DEFINICIONES

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.¹

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.²

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.³

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.⁴

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.⁵

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.⁶

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, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.⁷

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración

1 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." ANEXO 1. "Definiciones" Url: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

2 Ibidem

3 Ibidem

4 Ibidem

5 Ibidem

6 Ibidem

7 Ibidem

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.⁸

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.⁹

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.¹⁰

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.¹¹

Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.¹²

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico.¹³

OCR: El reconocimiento óptico de caracteres o OCR también se conoce como reconocimiento de texto o extracción de texto. Las técnicas de OCR basadas en el aprendizaje automático permiten extraer texto impreso o manuscrito de imágenes, como carteles, señales de tráfico y etiquetas de productos, así como de documentos como artículos, informes, formularios y facturas. El texto se extrae normalmente como palabras, líneas de texto y párrafos o bloques de texto, lo que permite el acceso a la versión digital del texto escaneado. Esto elimina o reduce significativamente la necesidad de entrada manual de datos¹⁴.

ICR: Reconocimiento Inteligente de Caracteres es capaz de interpretar caracteres escritos a mano/impresos, transcribirlos a formatos estándar que sean legibles por máquina y, en consecuencia, categorizar y analizar los datos. ICR puede automatizar procesos como la entrada de datos, que es una tarea tediosa y propensa a errores, y puede lograr resultados en un período de tiempo más corto. Otra ventaja es que ICR puede reconocer con precisión todo tipo de caracteres, en varios idiomas,

8 Ibidem

9 Ibidem

10 Ibidem

11 Ibidem

12 Ibidem

13 Archivo General de la Nación. Glosario De términos AGN. URL: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

14 <https://learn.microsoft.com/es-es/azure/ai-services/computer-vision/overview-ocr>

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

escritura a mano y fuentes. A partir de documentos físicos sin procesar, ICR puede reconocer, interpretar y analizar datos¹⁵.

PDF/A: Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.¹⁶

Reprografía: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.¹⁷

15 <https://saxon.ai/blogs/icr-vs-digital-worker-the-best-choice-for-document-processing/>

16 Rangel, P., Erika. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Min tic 2019. Url: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

17 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." ANEXO 1. "Definiciones" Url: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

6. MARCO LEGAL

Tabla 1 Marco Legal

MARCO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2364 de 2012	Por el cual se reglamenta el uso de la firma electrónica.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Directiva Presidencial No. 04 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Acuerdo 001 de 2024 – AGN	<p>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 10.1. Derogatoria. Según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula integralmente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.</p>
Circular externa 002 de 2012 – AGN	Establece 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. Del mismo modo es necesario que se adopten estándares apropiados que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo
Circular externa 005 de 2012 – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el Marco de la Iniciativa Cero Papel.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

MARCO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Circular 4 de 2010 – COINFO ¹⁸	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Herramientas	
Requisitos mínimos de digitalización Microfilmación uso actual y futuro – AGN	Mostrar un panorama de la situación actual de la microfilmación en Colombia y referenciada con lo que sucede en el mundo
Manual fundamentos de preservación a largo plazo – AGN	Este documento tiene como objetivo ofrecer un instrumento de apoyo a las entidades del ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, para establecer las acciones de preservación digital a largo plazo de conformidad con la política de archivos y la normativa vigente en materia de gestión documental.
Guía No. 5 Digitalización Certificada de Documentos	Digitalización Certificada de Documentos.
NTC 5985:2013	Información y Documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos
NTC ISO 14721:2018	Sistemas de Transferencias de Información
NTC-ISO 15489-1: 2010	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades
GTC-ISO/TR 15489-2:2012	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2. Guía

¹⁸ Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública- COINFO

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

7. PARÁMETROS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES

El proceso de digitalización se enmarca dentro del Programa de Gestión Documental de la ANT, independientemente de la fase de archivo en el cual se encuentren los documentos.

Por tanto, es importante definir los diferentes tipos de expedientes, propios del proceso de digitalización, lo cual permite una comprensión más clara y precisa al momento de realizar la aplicación del proceso de digitalización documental.

7.1. Tipos de Expedientes de Archivo

- **Expediente de archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva¹⁹.

Para este efecto, se pueden considerar expedientes de archivo, sin importar su formato, medio o contenido, todos aquellos que responden a las funciones administrativas propias de la ANT y se encuentran consignados en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD de aquí en adelante) y Tablas de Retención de Documentos (TRD de aquí en adelante).

- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico, mediante procesos de digitalización²⁰.

Del mismo modo, es importante aclarar que se pueden llevar a cabo procesos de digitalización en diferentes formatos análogos a través de los siguientes soportes: video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros.

Tabla 2 Tipos de procesos de Digitalización

Categoría			Aplicación
Digitalización y Servicios	Trámite	y	<ul style="list-style-type: none"> • Automatización de flujos de trabajo (Workflow). • Reducción de tiempos y trámites. • Mayor eficiencia y eficacia administrativa.
Digitalización y Conservación	Consulta, Difusión		<ul style="list-style-type: none"> • Difusión y consulta de documentos de preservación total. • Reducción del deterioro de los documentos físicos de carácter histórico, científico o cultural para la nación. • Sustitución de documentos que por robo, deterioro o pérdida por siniestros o catástrofes naturales no sea posible su reconstrucción.

¹⁹ Glosario (2023). AGN. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²⁰ Expedientes de Archivo (). chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/INFOGRAFIAS/EXPEDIENTES%20DE%20ARCHIVO.pdf

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

Categoría	Aplicación
Digitalización con Fines de Consulta (archivo semiactivo)	<ul style="list-style-type: none"> Se usa exclusivamente para archivos de carácter histórico, científico o cultural de preservación a largo plazo. Sirven para el control, evaluación y seguimiento de los procesos y la toma de decisiones. Se aplica para expedientes cerrados los cuales no deben actualizarse y que están en curso de transferencia, selección o eliminación documental.
Digitalización consulta, difusión y preservación de documentos históricos	<ul style="list-style-type: none"> Evita el deterioro de los documentos originales para su preservación y conservación documental. Mayor accesibilidad, difusión y consulta de los documentos. Garantiza la conservación a largo plazo y difusión de los documentos digitales.
Digitalización con Fines de Contingencia y Continuidad de las Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Permite el aseguramiento y disponibilidad de la información, de presentarse catástrofes, pérdida, hurto o pérdida de la información. Garantiza la continuidad de las operaciones, en el marco del Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Se deben digitalizar, series, subseries o tipos documentales que sean considerados vitales o esenciales, que permitan la continuidad de las operaciones en caso de catástrofes.

Fuente: Creación del autor. Tomado de Metodología y Procedimientos para la Digitalización de Documentos²¹.

Expediente Electrónico de Archivo: El expediente electrónico de archivo, es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados²².

Tales expedientes deben contar con estructuras de hardware y software con la capacidad, para la creación, almacenamiento y reproducción de los documentos electrónicos de archivo, tal como se puede visualizar en la siguiente ilustración:

²¹URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspacefci.uaslp.mx:8080/jspui/bitstream/123456789/4474/1/Libro-1.pdf>

²² Glosario (2023). AGN. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

Tabla 3 Estructura de un Documento Electrónico



Fuente. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos²³

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos físicos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones de trámite o actuación²⁴.

Ilustración 1 Expediente Híbrido



Fuente: Creación propia.

²³ MINTIC, AGN (2018). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Url. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

²⁴ Expedientes de Archivo (). chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/INFOGRAFIAS/EXPEDIENTES%20DE%20ARCHIVO.pdf

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

Expediente Virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionadas archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológico-seguros²⁵.

Debe señalarse que, al contar con información almacenada en diferentes sistemas de información, la unificación documental se dificulta, por lo tanto, se establecen las integraciones necesarias con cada sistema de información a fin de que estos últimos sean centralizados en un único Gestor Documental, el cual permita su almacenamiento, preservación y clasificación de todos los documentos electrónicos de archivo conforme a las TRD y CCD.

7.2. Características Internas y externas de los expedientes

Todos los documentos electrónicos de archivo dependen integralmente de la estructura lógica del documento a nivel de contenido, datos de identificación y metadatos con los cuales fueron creados, así mismo, debe dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo, de los cuales se listan:

- Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

7.3. Elementos esenciales de los documentos electrónicos de archivo.

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, a través de su Art. 2.8.2.7.1, en el cual se señalan los aspectos a tener en cuenta para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, se establece que, “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 mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”, por otra parte, a través del parágrafo 2 del mismo articulado, se establece que “cuando el procedimiento administrativo y judicial

²⁵ Ibidem

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio” en consonancia con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 22.

Ilustración 2 Elementos Esenciales

Elementos	Descripción
Autenticidad	Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas
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, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
Fiabilidad	Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones
Disponibilidad	Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
Conservación 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.

Fuente: Glosario AGN²⁶, Acuerdo 001 de 2024 AGN²⁷.

²⁶ AGN. “Definiciones” <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=C>

²⁷AGN. Acuerdo 001 de 2024. ANEXO 1. “Definiciones”. Url: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

8. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Cabe señalar que las etapas descritas en el presente documento amplían las descripciones generales dadas en el PGD y otros documentos dispuestos para el mismo fin.

Por tanto, el objetivo de esta etapa es definir claramente todas las actividades a llevar a cabo, ya sea en el desarrollo de proyectos de digitalización documental, o procesos de digitalización del día a día en cada área y UGT de la ANT, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes de archivo y garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disposición y conservación a largo plazo de los documentos.

8.1. Actividades Previas del Proceso de Digitalización

En primer lugar, antes de iniciar cualquier proceso de digitalización documental, los responsables del proceso deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Identificar la ubicación de los expedientes y de requerirse, realizar la solicitud de préstamo de estos.
- ✓ Llevar a cabo el traslado de los archivos a la oficina encargada del proceso de digitalización o lugar destinado para tal fin.
- ✓ Realizar la revisión del estado de conservación de los de los documentos de archivo.
- ✓ Analizar e inspeccionar los procesos de intervención documental, de conformidad con el instructivo “ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION”
- ✓ Identificar falencias en los procesos de organización y llevar a cabo las correcciones necesarias en lo que respecta a la organización de los archivos. Si fue a través de préstamo documental, se debe informar al área responsable para que la misma realice los ajustes necesarios.
- ✓ Retirar el material abrasivo, adhesivos y todo material que no sea parte del expediente.

8.2. Actividades Proceso de Digitalización Documental

Una vez se hayan realizado las actividades descritas en el numeral 7.1., se deben llevar a cabo las siguientes etapas.

8.2.1. Definir el Tipo de escáner

A continuación, se presenta el tipo de escáner a usar, de acuerdo a la calidad de los documentos y su estado de conservación:

Tabla 4 Tipos de Escáner

TIPOS DE ESCÁNER	
Tipo	Uso
Escáner Automático o Dinámico	Hojas y documentos sueltos en condiciones buenas de conservación.
Escáner Plano	Documentos deteriorados, papel de mantequilla u otros que se pueden rasgar en escáner de rodillo o automático.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

TIPOS DE ESCÁNER	
Escáner de Rodillo	Planos de gran formato o documentos en buenas condiciones de conservación etc.

8.2.2. Resolución de las imágenes

A continuación, se definen los requisitos a ser aplicados a nivel de configuración de resolución de imágenes, conforme a las condiciones de conservación de los documentos, su contenido y soporte.

Tabla 5 Resolución de Imágenes

RESOLUCIÓN DE LAS IMÁGENES	
Tipo	Uso
300 DPI (dots per inch - puntos por pulgada – PPP)	Documentos en buenas condiciones de impresión (impresoras láser o de chorro de tinta).
400 DPI (dots per inch - puntos por pulgada – PPP)	Documentos manuscritos, impresos en máquinas de punto o máquinas de escribir.
600 DPI (dots per inch - puntos por pulgada – PPP)	Documentos manuscritos (documentos antiguos).

8.2.3. Profundidad de Color o Bits por Pixel – BPP

A continuación, se definen los parámetros de aplicación de los Bits por pixel en relación al estado de conservación de los documentos, soporte y contenido.

Tabla 6 Profundidad de Color

PROFUNDIDAD DE COLOR O BITS POR PÍXEL – BPP	
Tipo	Uso
1 BIT de profundidad Blanco y negro	Documentos en buenas condiciones de impresión (impresoras láser o de chorro de tinta)
8 BIT de profundidad Escala de grises	Documentos manuscritos, impresos en máquinas de punto o máquinas de escribir.
24-32 Bits de profundidad color	Únicamente en documentos que tengan contenido en color, como puede ser tortas, graficas, tendencias de punto etc.

8.2.4. Digitalización y Optimización y uso de imagen

En este aspecto, se deben llevar a cabo todas las configuraciones necesarias al momento de la digitalización y la visualización de la imagen, a fin de mejorar la calidad de estas, sin que ello afecte el contenido y la información registrada en los documentos.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

Las actividades para llevarse a cabo, conforme a la calidad del documento físico, son las siguientes:

- Optimización del brillo de las imágenes, contraste, tamaño, desmanchado, alineación, bordes y color.
- Eliminación de folios o páginas en blanco, técnicas de recuperación de datos, OCR (reconocimiento óptico de caracteres) – ICR (reconocimiento inteligente de caracteres).
- Edición de los documentos digitalizados.

8.2.5. Control de Calidad Proceso de Digitalización

El proceso de control de calidad garantiza que las imágenes producto del proceso de digitalización, sean fiel copia del documento nativo original en físico, tanto a nivel de contenido, imágenes, gráficos, cuadros, tablas o cualquier otro dato de información que sea reproducido en la imagen digital.

Del mismo modo, es importante realizar el control de calidad de los metadatos que deben ser asociados a la imagen o al expediente, conforme a los CCD y TRD, de cada oficina.

Aspectos que considerar en la calidad de las imágenes:

- Se debe velar por que el nivel de claridad y nitidez del documento digital corresponda al 100% del documento original.
- Todos los elementos registrados en el documento físico deben ser visibles y con alto grado de legibilidad.
- Las imágenes deben estar completas, sin recortes, manchas o rayas.
- Todas las imágenes se deben ajustar para que su visualización sea en modo lectura.
- La copia digital debe corresponder al 100% del original.

8.2.6. Indexación o Captura de Metadatos

Se deben registrar los siguientes atributos específicos de cada imagen digitalizada, para su posterior acceso, uso y consulta en el tiempo:

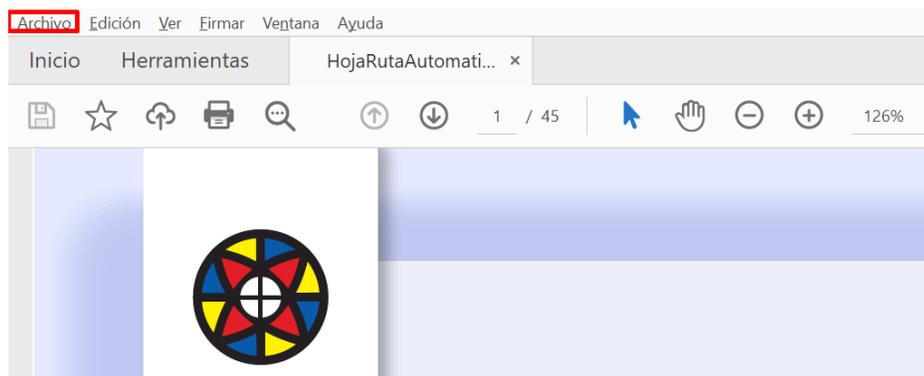
- Dependencia Productora. Nombre de la oficina a la cual pertenece la producción documental.
- Serie y subserie documental. Conforme al CCD y TRD específica de cada oficina o UGT.
- Nombre del expediente al cual hace parte la imagen.
- No. Del expediente, asignado por el sistema.
- Fecha del documento. La fecha se debe representar en el formato AAAA-MM-DD siguiendo el estándar o Norma ISO 8601. La primera fecha que se debe registrar al identificarse en el documento es la fecha de la radicación de la entidad, de no identificar la fecha de radicado, se registrará la fecha de creación del documento.
- Tipo y descripción documental. descripción de la tipología documental como se muestra en el siguiente ejemplo: Contrato / contrato No xxxx entre la Agencia Nacional de Tierras y...- Acta / Acta No 045 del Comité xxxxx
- Número de folios: indicar el número de folio con el que inicia y finaliza el tipo documental descrito. Ejemplo: 1 – 8 - / 9 – 10.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

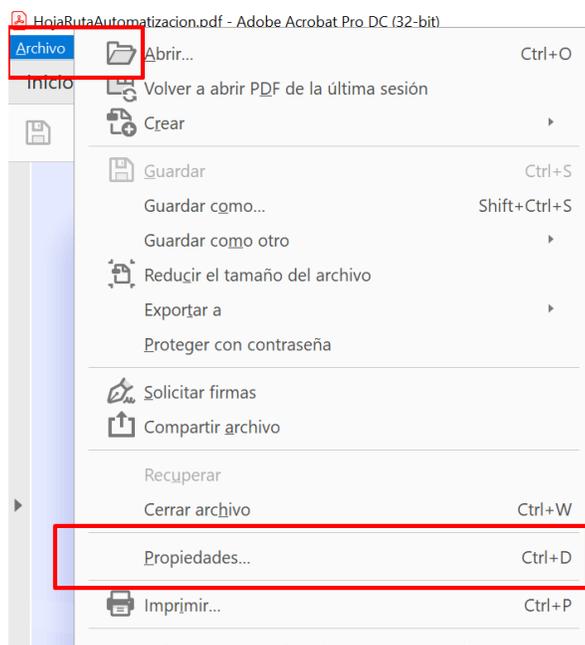
- Observaciones: Describir otros soportes (CD, diskette, fotos), nivel de deterioro del documento etc.

Al no contar con un sistema de indexación documental, se deben llevar a cabo el registro de metadatos de la siguiente manera.

- Abra el documento de PDF digitalizado
- Una vez en el documento, de clic en el siguiente botón de “Archivo” (recuadro rojo).



- Una vez se dé clic, se desplegará la siguiente ventana, donde se dará clic en el botón de “propiedades” (recuadro rojo)



	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

d) Al dar clic en propiedades se desplegará la siguiente pantalla:

Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes Vista inicial Personalizar Avanzadas

Descripción

Archivo: HojaRutaAutomatizacion.pdf

Título: Hoja de ruta para

Autor: Erika Lucia Rangel Palencia

Asunto: Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos; Seguridad y acceso en el marco de la; automatización; de procesos

Palabras clave:

Creado el: 20/12/2021 1:48:06 p. m.

Modificado el: 20/12/2021 1:48:32 p. m.

Aplicación: Adobe InDesign 17.0 (Macintosh)

Metadatos adicionales...

En esta ventana, se pueden consultar las propiedades del documento y metadatos por defecto que se cargan al mismo, como es el título, autor, asunto y se pueden describir palabras clave para su posterior consulta y acceso al documento.

Al dar clic en metadatos adicionales, se desplegará la siguiente pantalla, en la cual es posible describir los metadatos adicionales conforme a numeral 8.2.6.

HojaRutaAutomatizacion.pdf

Descripción Avanzado

Título del documento: Hoja de ruta para

Autor: Erika Lucia Rangel Palencia

Cargo del autor:

Descripción: Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos; Seguridad y acceso en el marco de la; automatización; de procesos y procedimientos en las entidades públicas

Autor de la descripción:

Palabras clave: Automatización archivos electrónicos.

Se pueden utilizar comas para separar palabras clave.

Estado de copyright: Desconocido

Aviso de copyright:

URL de información sobre copyright:

Crear URL...

Creado: 20/12/2021 1:48:06 p. m.
Modificado: 20/12/2021 1:48:32 p. m.
Aplicación: Adobe InDesign 17.0 (Macintosh)
Formato:

OK Restablecer

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

Para incluir todos los metadatos adicionales, se realizará en el campo de descripción (recuadro rojo superior) separados por una coma “,” y se dará clic en el botón de OK o aceptar (recuadro rojo inferior) según sea el caso, para guardar los cambios en el documento y la descripción mínima en el mismo.

8.2.7. Cargue de Imágenes al Gestor Documental Orfeo

En esta etapa, las imágenes digitalizadas se deben cargar al Gestor Documental Orfeo, en el cual se debe garantizar la autenticidad, accesibilidad, integridad, portabilidad y confidencialidad de los documentos electrónicos de archivo digitales.

8.2.7.1. Captura y Cargue de Imágenes en Archivos de Gestión

- Validar que la unidad documental física (folio), haya sido digitalizado en su totalidad, lo cual permita garantizar la completitud del expediente electrónico digital.
- Todas las imágenes se deben digitalizar en formato PDF, y cuando se cuente con las licencias de PDF/A se deben convertir a este tipo de formato (ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011). Este último es el formato previsto para la conservación de los documentos a largo plazo
- Al momento del cargue de las imágenes al Gestor Documental Orfeo, se debe velar por la clasificación y el orden cronológico de los documentos conforme al expediente físico de archivo, de evidenciar, que ya existen documentos cargados en el sistema de gestión documental, se debe velar por el orden conforme al principio de orden original, según como se dio el trámite de los documentos, respetando el orden cronológico.
- Se debe cargar todas las imágenes digitalizadas a su correspondiente serie, subserie (de requerirse) y expediente documental al cual hacen parte.

8.2.7.2. Captura y Cargue de Imágenes en Archivos centrales

- El proceso de digitalización se realizará a expedientes cerrados y que estarán sujetos a transferencias secundarias de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- No se debe digitalizar documentos que, por disposición final, sea eliminación o selección.
- Al momento de que se definan los documentos a seleccionar conforme al procedimiento dispuesto para tal fin en la TRD y en aprobación del Comité de Archivo de la entidad, se realizará la digitalización, únicamente a aquellos documentos seleccionados como conservación total.
- Todas las imágenes se deben digitalizar en formato PDF y cuando se cuente con las licencias de PDF/A se deben convertir a este tipo de formato (ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011). Este último es el formato previsto para la conservación de los documentos a largo plazo.
- Se debe cargar todas las imágenes digitalizadas a su correspondiente serie, subserie (de requerirse) y expediente documental al cual hacen parte.

8.2.7.3. Captura de imágenes para consulta de documentos

El proceso de digitalización se realizará a cualquier expediente de archivo almacenado tanto en archivos de gestión, archivos de gestión centralizados o archivo central, con el fin de atender una solicitud, trámite o petición de funcionarios (as), contratistas o ciudadanos.

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

El resultado del servicio de digitalización para consulta debe ser en formato PDF y por considerarse como un ejercicio temporal para la atención de las diferentes solicitudes por parte de los usuarios internos y externos de la entidad no debe cargarse al sistema de gestión documental de la ANT, solamente en casos de que estos documentos sean anexos a la solicitud, trámite o petición, lo cual implica su cargue al sistema respetando el vínculo archivístico de los documentos.

8.2.8. Firmado y Validación

Es importante mencionar en esta etapa, que no todos los documentos digitalizados requieren de una firma electrónica certificada, entendiendo esta última como “aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado”²⁸

Del mismo modo, no debe entenderse que la digitalización certificada implica el cumplimiento y uso de firmas electrónicas certificadas a fin de avalar el proceso, ya que este tipo de procesos de digitalización se certifican a través del uso adecuado de estándares y normas emitidas por el AGN, así como las emitidas por la ANT, las cuales, pueden establecer el uso o no de este tipo de mecanismos de firma.

Ahora bien, es importante que, en el proceso de validación, se garantice el uso adecuado de los metadatos (dependencia, nombre de la serie y subserie documental, nombre del expediente, fechas, descripción específica del folio, cantidad de folios y observaciones de requerirse) a fin de facilitar el acceso, uso y consulta de los documentos en el tiempo, la integridad, inalterabilidad y seguridad de los documentos, así como su preservación a largo plazo.

9. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Para el seguimiento de las acciones que deben llevarse a cabo en el presente documento, los responsables de cada oficina deben velar por la replicación de este y el control y seguimiento a las acciones ejecutadas, en compañía de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Las personas encargadas de la gestión documental llevarán a cabo la revisión anual del presente documento, con el fin de realizar cambios conforme a las estrategias de transformación digital de la ANT y cambio de normas o lineamientos emitidos por el AGN y Min Tic.

²⁸ Circular Externa 005 de 2022 – AGN

	INSTRUCTIVO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
30/05/2018	01	Primera versión del documento.
24/11/2020	02	Se realiza actualización teniendo en cuenta la cartilla de requisitos mínimos de digitalización generado por el Archivo General de la Nación.
23/09/2024	03	Se actualiza la completitud del documento conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Elaboró: Rubén Darío Bohórquez Benavides	Revisó: Aura Liliana Campos Gómez	Aprobó: Edwar Arbey Murillo Linares
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.