

### 1. Objetivo, alcance y convenciones

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Objetivo</b> | Realizar el proceso de digitalización de los documentos producidos por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la disposición final establecida en las tablas de retención documental (TRD) aprobadas por la Entidad.  |
| <b>Alcance</b>  | Inicia con la instrucción del líder del proceso previa selección de los documentos a digitalizar de conformidad con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Entidad, y finaliza con su cargue y registro en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. |

| Convenciones | Punto de Verificación   | Nota  | Evidencias  | Interacción con otros procesos  | Tiempos   |   |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
|              |   |   |   |   | Mínimo  | Máximo  |
|              |  |  |  |  |  |  |

### 2. Disposiciones Generales

En el marco de este procedimiento y de conformidad con lo señalado por la Archivo General de la Nación, se comprenden los siguientes términos:

- **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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **OCR:** Sigla del inglés “Optical Character Recognition” que hace referencia al proceso dirigido al reconocimiento óptico de los caracteres de una imagen (o cualquier tipo de documento escaneado) a tal grado que éste se vuelve compatible con el computador y es leído como un documento editable.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las dependencias en cumplimiento de sus funciones

- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Se realizará el cargue de los documentos digitalizados en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA para la conformación de expedientes electrónicos, aplicando las Tablas de Retención Documental y asociando la respectiva imagen con su registro en el SGDEA.

Para el desarrollo de este procedimiento se observará la siguiente normatividad:

- La Ley 1755 de 2012 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- \*Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Guía Requisitos mínimos de digitalización. Archivo General de la Nación.

### 3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades   | Responsable                                   | Tiempos   | Evidencia                                 |
|-----|--|---|---|--|
| 1.  | <b>ALISTAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS PARA DIGITALIZAR</b><br>Alista la totalidad de los documentos físicos que serán objeto de digitalización.  | Técnico del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días | <br>Documentos físicos para digitalizar |
| 2.  | <b>DIGITALIZAR EN FORMATO PDF/A-1A CON TECNOLOGÍA OCR</b><br>Digitaliza en formato PDF/A-1A con tecnología OCR, bajo una resolución mínima de escaneo entre 200 y 300 dpi en escala de grises o blanco y negro, de | Técnico del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días | <br>Imágenes digitalizadas              |

| No. | Descripción de actividades  | Responsable                                   | Tiempos   | Evidencia    |
|-----|---|---|---|---|
|     | acuerdo con las condiciones de legibilidad del documento físico.  |   |   |   |
| 3.  | <p><b>REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE CADA DOCUMENTO DE ACUERDO CON LA TABLA DE NOMBRAMIENTOS DE LOS TIPOS DOCUMENTALES</b></p> <p>Realiza el nombramiento de cada documento de acuerdo con la tabla de nombramiento de los tipos documentales correspondientes.</p>  | Técnico del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días     | <br>Imágenes digitalizadas   |
| 4.  | <p><b>CARGAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN - SGDEA</b></p> <p>Carga los documentos digitalizados en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA para la conformación de expedientes electrónicos, aplicando las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, asociando la respectiva imagen con su registro en el SGDEA.</p> | Técnico del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días     | <br>Registro de las comunicaciones oficiales enviadas en el sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA digitalizadas |
| 5.  | <p><b>ARCHIVAR NUEVAMENTE LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>Archiva nuevamente los documentos digitalizados en las unidades de almacenamiento y entrega al respectivo administrador de archivo.</p>   | Técnico del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días | <br>Documentos físicos digitalizados   |

| No. | Descripción de actividades   | Responsable                                   | Tiempos   | Evidencia                      |
|-----|--|---|---|---|
| 6.  | <p><b>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS</b></p> <p>Realiza el control de calidad al 100% de las imágenes digitalizadas, verificando que correspondan a los documentos físicos, como también su orden, completitud, anexos en el caso que se presenten, y la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, documento ilegible sin nota aclaratoria, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen la imagen, error de asociación al tipo documental. Evidenciando estas en el formato establecido por la Entidad, en caso de presentarse novedades deberá realizar las respectivas correcciones de manera inmediata y dejarlas documentadas; deberá elaborar un plan de mejora que contenga el objetivo, los compromisos, acciones, tiempos, responsables, fechas de seguimiento, responsables del seguimiento y observaciones, el cual deberá presentarse al Coordinador de Gestión Documental semanalmente.</p> <p> En caso de presentarse novedades, el proveedor deberá documentar la acción de mejora que elimine la causa-raíz de la situación detectada, así como la evidencia de los compromisos y acciones acordadas con el recurso humano.</p> | Técnico del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días | <br>Formato control de calidad |

| No. | Descripción de actividades   | Responsable                                       | Tiempos   | Evidencia                      |
|-----|--|---|---|---|
| 7.  | <p><b>GENERAR LOS REPORTES DIARIOS DE PRODUCCIÓN</b></p> <p>Genera los reportes diarios de producción con las respectivas novedades generadas durante la actividad de digitalización al Supervisor del Contrato. (Control de calidad).</p> <p> En caso de presentarse novedades, el proveedor deberá documentar la acción de mejora que elimine la causa-raíz de la situación detectada, así como la evidencia de los compromisos y acciones acordadas con el recurso humano.</p>   | Profesional del Outsourcing de Gestión Documental |  1 día<br> 2 días   | <br>Reporte diario             |
| 8.  | <p><b>REALIZAR VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD A LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS</b></p> <p>Realiza la revisión de la totalidad del 10% verificado por el outsourcing, contrastando con el documento físico la completitud y orientación, resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (horizontalidad/verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin nota aclaratoria, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen la imagen, error de asociación al radicado, evidenciando esta revisión en el formato de control de calidad establecido por el Ministerio.</p> | Profesional del Grupo de Gestión Documental       |  1 día<br> 2 días | <br>Formato control de calidad |

| No. | Descripción de actividades  | Responsable | Tiempos | Evidencia                                      |
|-----|---|-------------|---------|---|
|     | <p> <b>¿La muestra verificada cumple con las características establecidas?</b></p> <p><b>Si:</b> Informar al Outsourcing que la muestra cumple. <b>Fin del procedimiento</b></p> <p><b>No</b> Informar al Outsourcing el resultado de la verificación solicitando que se realice nuevamente el proceso de digitalización, garantizando el 100% de la calidad. Volver a la actividad 2.</p> |             |         | <br>Correo informe proceso control de calidad. |

#### 4. Control de Cambios

| Versión | Fecha de entrada en vigencia  | Naturaleza del cambio   |
|---------|---|---|
| 01      | 11/10/2021  | Se crea la primera versión del documento por cuanto se requiere tener lineamientos claros frente al proceso de digitalización de documentos físicos del Ministerio, alienados a la normatividad vigente |
| 02      | El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG | Se actualiza las actividades asociadas al procedimiento debido a la implementación y cambio del ciclo de las actividades del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.              |

#### 5. Ruta de aprobación

| Elaboró       |  | Revisó        |                               | Aprobó   |  |
|---------------|--|---------------|-------------------------------|--|--|
| <b>Nombre</b> | Magda Milena Moreno<br>Zuly Arias Ruiz             | <b>Nombre</b> | William H. Otálora<br>C.      | Magda Milena Moreno<br>Zuly Arias Ruiz             | <b>Nombre</b><br>Dora Inés Ojeda           |
| <b>Cargo</b>  | Coordinadora del<br>Grupo de Gestión<br>Documental | <b>Cargo</b>  | Profesional<br>Especializado. | Coordinadora del<br>Grupo de Gestión<br>Documental | <b>Cargo</b><br>Asesora Secretaría General |



**PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS FÍSICOS**

**Código:** GD-PR-14  
**Versión:** 02  
Rige a partir de su publicación  
en el SIG



|  |                                 |  |  |                                |  |
|--|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|
|  | Contratista Gestión Documental. |  | Subdirección Desarrollo Organizacional | Contratista Gestión Documental |  |
|--|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|