 <p>Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</small></p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	30-05-2018

**INSTRUCTIVO PARA LA
DIGITALIZACIÓN GENERAL DE
DOCUMENTOS**

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN BREVE

El presente documento proporciona los lineamientos para la digitalización de los documentos que se generan en la Entidad y deberán ser cargado al sistema de gestión documental.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**



 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	3
1.Alistamiento del documento	3
2.Captura	4
3.Parámetros para digitalización de documentos.	5
4.Dimensiones del documento.....	6
4.1 Oficios y anexos:.....	6
4.2 Planos:.....	6
5.Nombramiento.....	6
6.Almacenamiento	7

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</small>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018

INTRODUCCIÓN

La información posee valor esencial y estratégico en las actuaciones de la administración pública; y al conservarse y transmitirse a través de los documentos tanto en soporte papel como electrónico se convierte en evidencia de las actividades propias de la Agencia Nacional de Tierras- ANT. Esta línea se hace explícita en su Política de Gestión Documental¹:


*En la Agencia Nacional de Tierras - ANT reconocemos que la información se encuentra en soporte papel y electrónico, sabemos que es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, defendemos la aplicación de los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas, que contribuyen a la transparencia de nuestras actuaciones y a la mejora continua de nuestra gestión; por tal razón declaramos que la información es concebida como un **activo**, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo Total, señalado en la Ley General de Archivos.*

Los documentos y expedientes que se conforman y tramitan a través de la ejecución de las actuaciones procesales y administrativas relacionadas con la gestión del acceso a la tierra como factor productivo, la seguridad jurídica sobre la misma y su uso en cumplimiento de la función social, toman el carácter de documentos de archivo, y son objeto en su fase de archivo de gestión a la consulta frecuente y demanda operacional por usuarios y grupos interesados.

En concordancia con lo anterior, son usuarios de los documentos y de la información que estos contienen los funcionarios en todos los niveles de la organización, además los contratistas en calidad de colaboradores, como gestores documentales, ingenieros, abogados, topógrafos, entre otros, siguiendo los permisos de acceso asignados de acuerdo a la calificación de la información que de ella se deriven.

Para atender la necesidad de consulta, mitigar el riesgo de pérdida de información y deterioro por la manipulación directa del documento original, además de responder a los principios de economía, celeridad, eficiencia, oportunidad y acceso a la información, la ANT avizora la decisión de implementar la técnica reprográfica de digitalización, desde el Programa de Gestión Documental y compatible con las Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

¹ AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS. Política de Gestión Documental [en línea], febrero de 2018. Recuperado en: <http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018

La digitalización se concibe como el instructivo tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital². De igual forma se refiere en la Circular No.005 de 2012, en tanto la digitalización se asocia con el concepto de desmaterialización, como el proceso por medio del cual un documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital³.

En armonía con la normativa archivística, la digitalización en la ANT se plantea con fines de consulta y sin sustitución del documento original, es decir, sin pretensión de eliminación del documento original, y la reproducción de la imagen digital se gestionará al mismo tiempo que éste.

En ese orden de ideas, el marco de referencia en la formulación del presente instructivo para la digitalización se circunscribe como alternativa de duplicación para disminuir la masificación de actividades de copiado; como mecanismo de disponibilidad de la información a través de imágenes digitales a las cuales pueden acceder múltiples usuarios de forma simultánea; como técnica que proporciona facilidad y rapidez para recuperar un documento entre muchos; y como medida de protección frente al deterioro por manipulación del documento original.

Este instructivo para la digitalización permite el acceso y la consulta de las unidades documentales de la Entidad y se estructura a partir de apartados que desarrollan el instructivo, es decir, las fases de alistamiento, captura, control de calidad, Indización o indexación y metadatos, almacenamiento y visualización del expediente digitalizado, unido a los parámetros específicos para el proceso en su conjunto.

La responsabilidad de la implementación del presente instructivo recae en las personas con tareas asignadas directamente con la conversión y gestión de imágenes digitales.


DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS

1. Alistamiento del documento

Antes de que un documento o un conjunto de documentos sean digitalizados, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Bogotá: 2011, p. 13

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 005 (11 de septiembre de 2012). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el marco de la Iniciativa Cero Papel. Bogotá, 2012. p. 3

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018


- Retirar todos los elementos metálicos que vengan adheridos a los documentos, como ganchos, clips, alambres, separadores, grapas y demás componentes que puedan averiar parcial o totalmente la maquinaria dispuesta para este fin.
- Dejar las hojas libres y sueltas, de tal manera que se pueda escanear el documento íntegramente con todos sus folios y anexos.
- Verificar que los documentos que sean entregados a la Agencia Nacional de Tierras, estén debidamente foliados para su respectivo cargue al sistema de gestión documental oficial.
- Si el documento a escanear se encuentra deteriorado y puede sufrir daños en el momento de la digitalización, se deben tener los cuidados necesarios para no afectar el documento; Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.
- A los documentos que presenten bio-deterioro, se les debe realizar la correspondiente descontaminación.

2. Captura

Una vez los documentos están listos, debidamente organizados y foliados se puede proceder a su digitalización bajo los estándares y parámetros acá establecidos, sin perjuicio que se realice incumplimiento con los estándares archivísticos y los estándares técnicos informáticos que la Agencia solicite o sean acordados con el responsable de la digitalización, según las pruebas que se realicen y las que se requieran.

La mayoría de los documentos que conforman los expedientes se encuentran en tamaño carta u oficio, en algunos casos se encontraran documentos que cuentan con tamaños diferentes como extra carta o extra oficio y pliegos (mapas y planos) que también deberán ser digitalizados.

Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando la foliación que fue dada en la etapa de alistamiento, a esto de ahora en adelante se le denominará “Digitalización en estado natural”, para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo, aplicando el reconocimiento óptico de caracteres – OCR.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018


3. Parámetros para digitalización de documentos.

La digitalización de documentos debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Debe ser en Formato PDF/A
- La resolución mínima de escaneo es de 200 DPI en blanco y negro para tipos documentales compuestos exclusivamente por texto y de 300 DPI en escala de grises para tipos documentales con contenido gráfico altamente significativo o cuando la legibilidad del documento pueda verse comprometida si se digitaliza en blanco y negro puro.
- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 DPI y 600 DPI, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 DPI y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Los archivos generados no deben contener marcas de agua
- El valor máximo para utilizar es de 16 bit, la profundidad del bit estará determinado por las características del documento, de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
- El valor recomendado es 60/50 para el Brillo y contraste, que estarán determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
- El tamaño por página digitalizada no deberá exceder los 150 kb, dependiendo de la cantidad de caracteres. Para archivos multi-página, se calculará el tamaño promedio de cada página dividiendo el tamaño total del archivo entre el número total de páginas. Para el caso de los planos este tamaño podrá exceder el establecido concordantemente con el gráfico digitalizado.
- Las imágenes no quedarán supeditadas a la visualización, apertura o decisión de ningún software especializado o propietario, así como tampoco contarán con contraseñas, cifrados o encriptados, sino que cumplirán con estándares abiertos para el almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivas de la ANT.

El usuario, dependencia o la persona designada para la supervisión de esta actividad, debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen, teniendo en cuenta:

- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018

- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación del documento digital debe ser en forma de lectura humana.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- La resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.

El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

4. Dimensiones del documento.


4.1 Oficios y anexos:

Para los documentos impresos en papel, se digitalizará en el tamaño máximo permitido por los dispositivos, en el caso de la Agencia Nacional de Tierras, se tendrá como máximo tamaño OFICIO (Legal).

4.2 Planos:

Para los documentos que se encuentren de mayor tamaño, como planos, periódicos, banners, entre otros, será necesario acceder a un equipo de mayor capacidad (Plotter).

5. Nombramiento

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018

Para que los productos de la labor de digitalización puedan ser incorporados de manera transparente al sistema de información de Gestión Documental suministrado por la ANT, cada archivo en PDF generado, llevará un nombre único, comprensible, claro y que indique la información contenida del documento, que no se repetirá para otro archivo, para que la búsqueda en el sistema de gestión documental oficial de la entidad sea clara, el nombre además deberá estar contenido dentro de la indexación de imágenes que se indica a continuación, así mismo los planos deben ser nombrados en lo posible, con el número de plano, fecha de plano y nombre del predio.


Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones generales para nombrar archivos:

- No usar espacios en blanco.
- No usar tildes (á) ni virgulillas (ñ)
- No usar caracteres especiales como ¡@#%&”’/?°+’, excepto _ (underscore o guion al piso)

Para los anexos que se encuentren en medio magnético, estos deben ser cargados con el mismo nombre que son entregados por el usuario inicial.

6. Almacenamiento

La persona que digitaliza debe cargar las imágenes y los metadatos con la información referencial en el sistema utilizado por la entidad para la gestión documental o en el repositorio con el que cuente la entidad o el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</small>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-05-2018

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
30-05-2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Sergio Esteban Riveros Galán	Revisó: Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano	Aprobó: Gloria Elvira Ortiz Caicedo
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa	Revisó: José Ricardo Acevedo	
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista - Secretaría General.	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.