INFORME No.8
AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE 2.534.000 IMÁGENES

Contrato 25000192 GAC DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS PRESTACIONALES.

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

22 de septiembre de 2025

Carrera 19 No. 71A– 23 Bogotá Colombia Celulares 3115993478 - 3115994724

siarchivosas@hotmail.com, hernandomurciavargas@yahoo.com gc@siarchivo.com.co

Resumen Ejecutivo

Resumen de los Avances Realizados Durante el Período:

Durante el periodo del 15 de septiembre al 19 de septiembre de 2025 se procesaron las siguientes cantidades de imágenes, con el fin de ser entregadas al grupo de gestión documental de CASUR.

Imágenes: 108.605 para un total hasta el momento de 697.716

Expedientes: 1550 para un total de 11.861

Entrepaños trabajados: para el informe numero 8 se trabajaron 35 con 5 estantes, para un total de 60 estantes 420 entrepaños durante toda la operación.

Entrepaños Entregados: para este informe se realizó la entrega de expedientes al personal de CASUR.

Alistamiento: se cuenta con el siguiente personal:

- Jennifer Barreto
- Paola Cuta
- Nataly Cruz

Estantes: 60

Entrepaños: 420

Folios: 111.610

Las actividades que están desarrollando en el área de alistamiento por parte de las colaboradoras son:

- Verificación y ordenación de la documentación.

- Alisado de páginas con dobleces las cuales se identifican para realizar su digitalización por medio de la cama plana que poseen cada uno de nuestro Scanner.

- Identificación de tamaños de papel diferentes a carta y oficio (media carta, doble carta, extra oficio, A3, etc.)

- Eliminación de material metálico y abrasivo

- Reparación de documentos

- Identificación y separación de los tipos documentales

- Evidencias:

-



Digitalización: Personas que están en el proceso:

- Edwin Chacón rojas
- Andrés Núñez
- Andrea Beltrán

Las actividades que se están desarrollando por parte del personal designado de la empresa para la digitalización de los expedientes son:

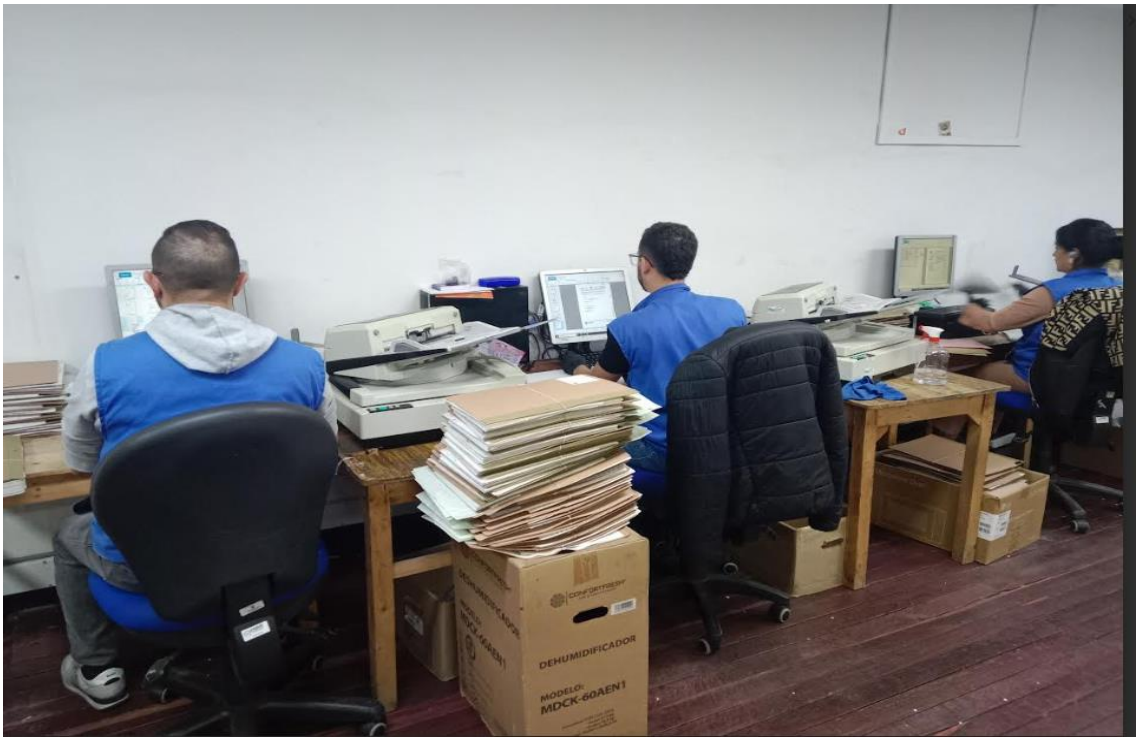
- Resolución de digitalización la cual se debe realizar en formato PDF/A

- Captura de imágenes en blanco y negro a 300 dpi

- Retiro de páginas en blanco

- Verificación de la correcta secuencia de cada uno de los expedientes digitalizados.

- Evidencias:



Separación de Pdf según Tipo Documental: Personas que están en el proceso:

- Nelson Arévalo
- Aschlly Chala
- Paola Soler
- Simón Gutiérrez
- Yesica Sogamoso Muñoz

Las actividades que están desarrollando

- Separación de pdf según tipo documental para realizar su respectivo renombramiento según hoja de control.
- Manejo de la hoja de control la cual se digitaliza en formato PDF/A para realizar la labor de designar la tipología documental.
- Calidad de imágenes teniendo en cuenta que es una segunda revisión después de pasar por el área de digitalización.
- Evidencias:



Encarpetado: Personas que están en el proceso:

- Nataly Cruz
- Jennifer Barreto
- Paola Cuta

- Las actividades que están desarrollando por parte de las colaboradoras se basan básicamente en los siguientes aspectos.
- Encarpetar nuevamente los expedientes después de pasar por los procesos de digitalización y separación para la entrega física al personal de CASUR.
- Punteo 1 a 1 según listados entregados por parte de CASUR.
- Ubicación en estantes y entrepaños según orden.
- Evidencias.



Normas de referencia

Acuerdo 001 de 2024, AGN:

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.

Cartilla Lineamientos para la descripción de documentos de archivo, AGN

es una guía para el personal de gestión documental, que facilita la comprensión de los procesos de descripción documental según las normas ISAD(G) y NTC 4095:2013. Incluye ejemplos y está diseñada para ayudar a los archivistas a crear instrumentos de descripción en diferentes medios.

La Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028, conocida localmente, es una traducción y adaptación de la norma internacional ISO/TR 13028:2011, llamada "Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos". Esta guía proporciona lineamientos para el diseño y ejecución de un proceso de digitalización confiable, asegurando la autenticidad, precisión y fiabilidad de los documentos digitalizados, así como la correcta gestión de la información. Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios, AGN Guía de uso del PDF/A-1, AGN

Control de Calidad

Se realizó control de calidad a las imágenes digitalizadas para garantizar su legibilidad, integridad y coincidencia con el documento original impreso.

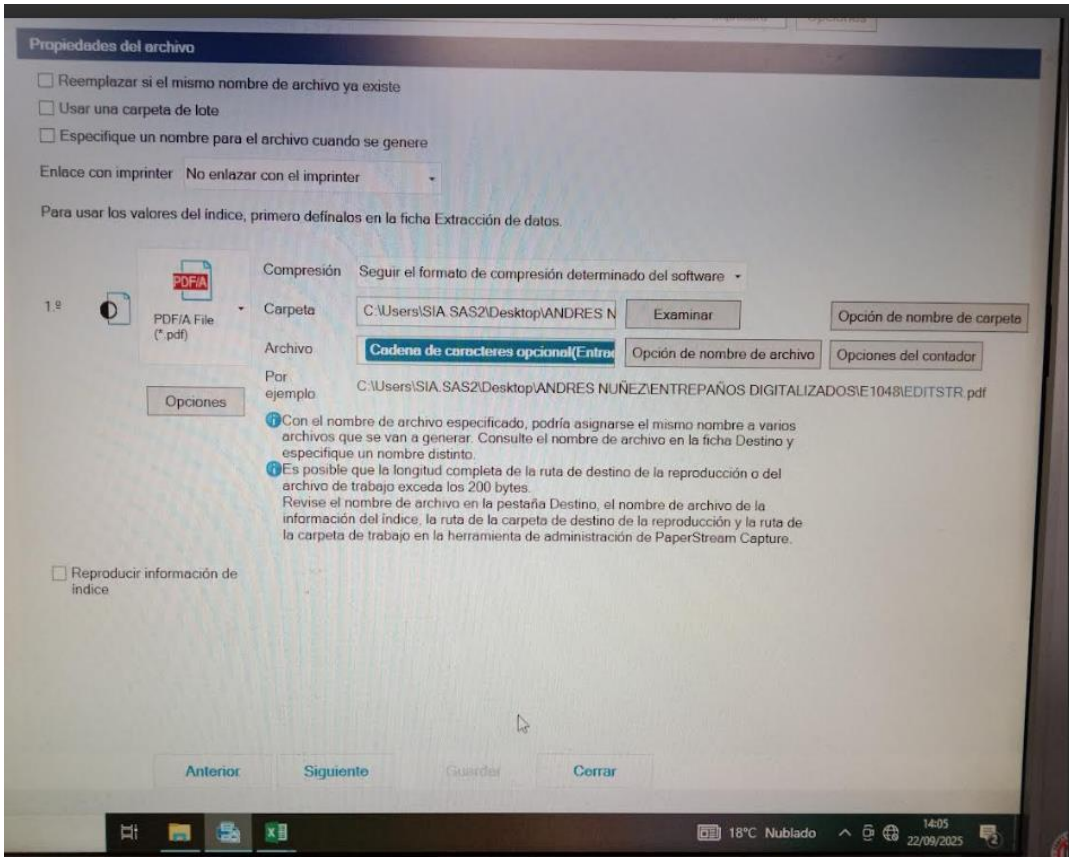
Resultados de las Inspecciones y Muestreos:

Se realizan las respectivas inspecciones y muestreos aleatorios a las imágenes las cuales cumplen con los estándares técnicos solicitados por parte de CASUR teniendo en cuenta todas las características solicitadas para su verificación real al momento de realizar cada una de las entregas las cuales se deben hacer todo los lunes o martes según calendario teniendo en cuenta lo pactado por las dos partes.

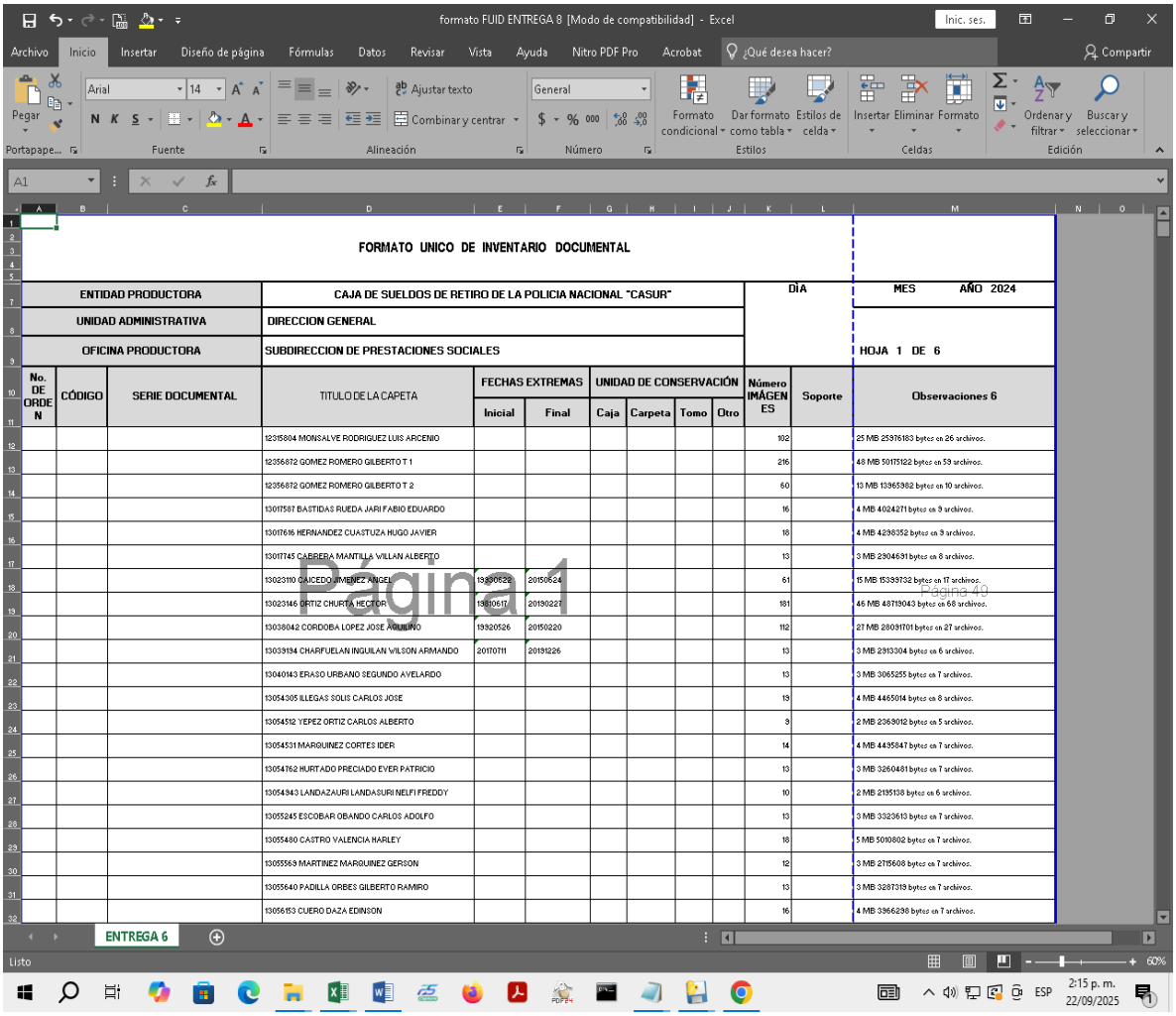
Evidencias del proceso:

1. Archivos procesados en PDF/A teniendo en cuenta la solicitud realizada por el personal de CASUR para el cumplimiento del contrato.

.



Identificación Y nombre relacionados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas y los campos correspondientes diligenciados según normatividad.



formato FUID ENTREGA 8 [Modo de compatibilidad] - Excel

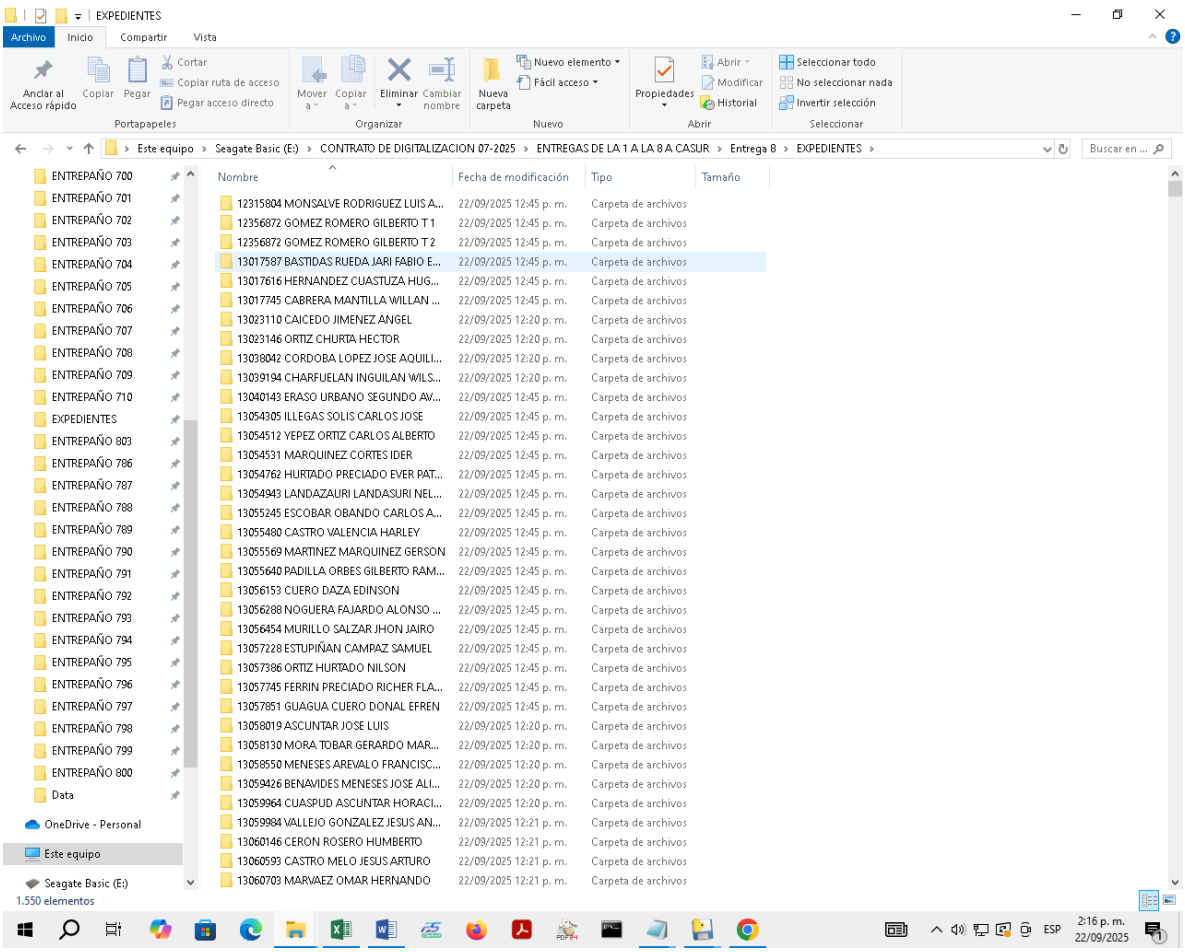
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL "CASUR"	DIA	MES AÑO 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL		
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES		HOJA 1 DE 6

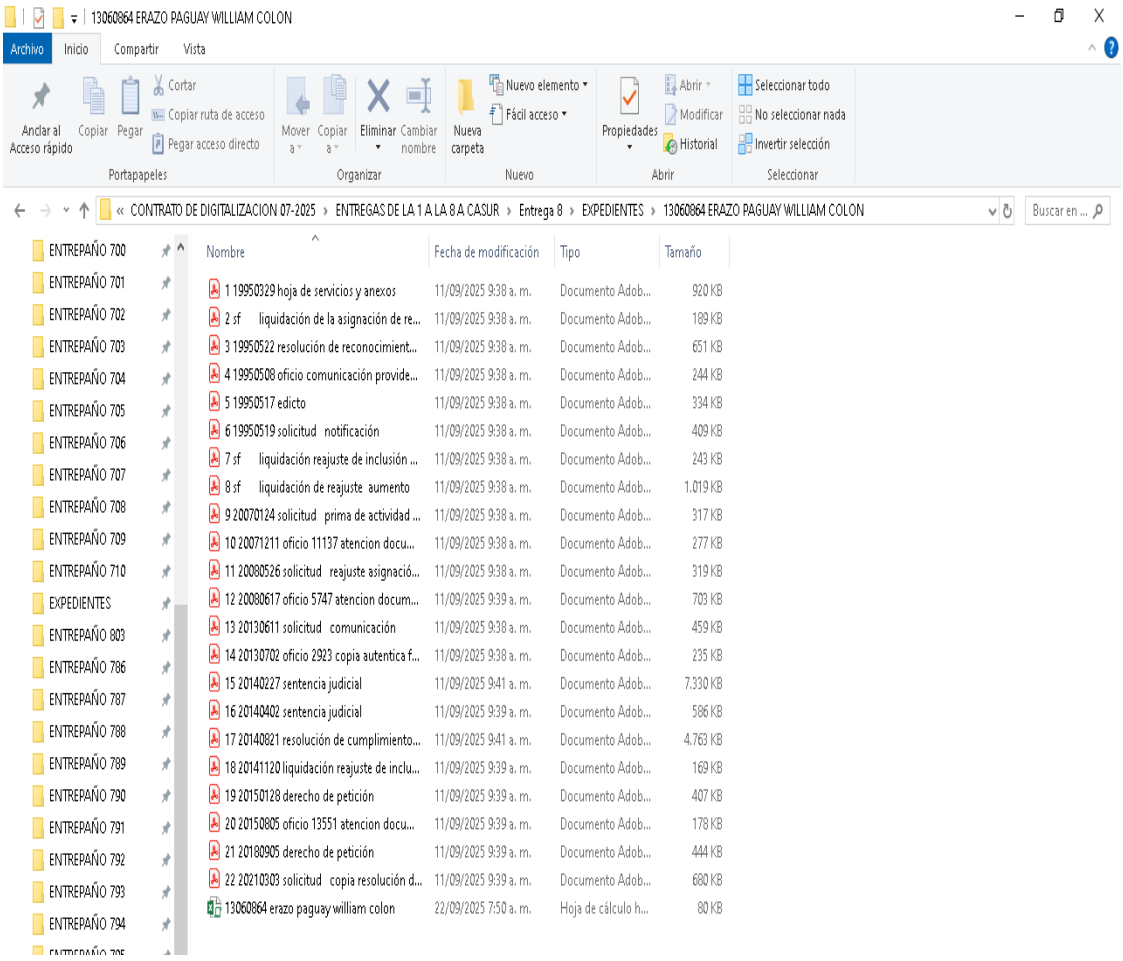
No. DE ORDEN	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	TITULO DE LA CAPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número IMÁGENES	Soporte	Observaciones 6
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
			12315804 MONSALVE RODRIGUEZ LUIS ARCENIO							102		25 MB 25376183 bytes en 26 archivos.
			12356872 GOMEZ ROMERO GILBERTO T 1							216		48 MB 50175122 bytes en 59 archivos.
			12356872 GOMEZ ROMERO GILBERTO T 2							60		13 MB 13365382 bytes en 10 archivos.
			13017587 BASTIDAS RUEDA JARI FABIO EDUARDO							16		4 MB 4024271 bytes en 3 archivos.
			13017616 HERNANDEZ CUASTUZA HUGO JAVIER							18		4 MB 4236352 bytes en 3 archivos.
			13017745 CABRERA MANTILLA WILLAN ALBERTO							13		3 MB 2904691 bytes en 8 archivos.
			13023110 CAICEDO JIMENEZ ANGEL	19810622	20150824					61		15 MB 15339732 bytes en 17 archivos.
			13023146 ORTIZ CHURTA HECTOR	19810617	20190227					181		46 MB 48719043 bytes en 68 archivos.
			13038042 CORDOBA LOPEZ JOSE AQUILINO	19920526	20150220					112		27 MB 28091701 bytes en 27 archivos.
			13039134 CHARFUELAN INGUILAN WILSON ARMANDO	20170711	20191226					13		3 MB 2913304 bytes en 6 archivos.
			13040143 ERASO URBANO SEGUNDO AVELARDO							13		3 MB 3065255 bytes en 7 archivos.
			13054305 ILLEGAS SOLIS CARLOS JOSE							19		4 MB 4465014 bytes en 8 archivos.
			13054512 YEPEZ ORTIZ CARLOS ALBERTO							9		2 MB 2369012 bytes en 5 archivos.
			13054531 MARQUINEZ CORTES IDER							14		4 MB 4435847 bytes en 7 archivos.
			13054762 HURTADO PRECIADO EVER PATRICIO							13		3 MB 3260461 bytes en 7 archivos.
			13054943 LANDAZAURI LANDASURI NELFI FREDDY							10		2 MB 2195138 bytes en 6 archivos.
			13055245 ESCOBAR OBANDO CARLOS ADOLFO							13		3 MB 3323613 bytes en 7 archivos.
			13055480 CASTRO VALENCIA HARLEY							18		5 MB 5010802 bytes en 7 archivos.
			13055563 MARTINEZ MARQUINEZ GERSON							12		3 MB 2715608 bytes en 7 archivos.
			13055640 PADILLA ORBES GILBERTO RAMIRO							13		3 MB 3287319 bytes en 7 archivos.
			13056153 CUERO DAZA EDINSON							16		4 MB 3966298 bytes en 7 archivos.

Página 1 Página 40

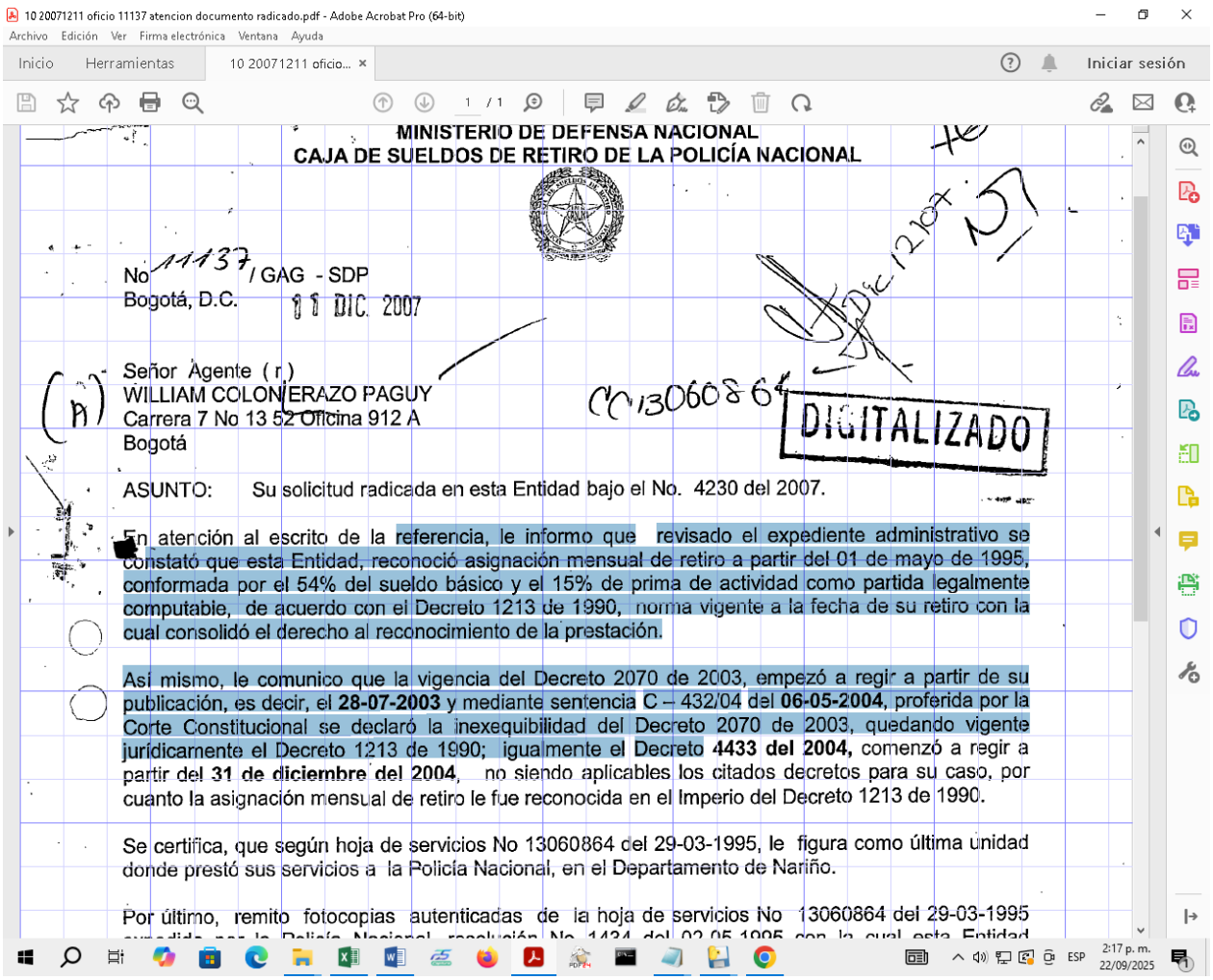
3.Expedientes renombrados con número de identificación y nombre teniendo en cuenta los caracteres especiales solicitados para su posterior revisión por parte del personal de CASUR.



4. Documentos renombrados de acuerdo a las tipologías establecidas.



5 – Evidencia claridad de imágenes al visualizador para la proyección frente al interesado al realizar la revisión de cada una de las mismas



6- Se entregan las imágenes totales con sus respectivos anexos en una memoria y/o disco duro para su respectiva revisión las cuales cumplen con las solicitudes realizadas por parte del personal de CASUR.

7- **Anexos:** FUID e ISAD - G Teniendo en cuenta las solicitudes por parte del personal de CASUR los cuales son entregados junto con el acta digital en el disco duro que se maneja por las dos partes interesadas.

-





HERNANDO MURCIA VARGAS

REPRESENTANTE LEGAL SIA SAS NIT 830103325-2
hernandomurciavargas@yahoo.com

Siro Antonio Gómez
Coordinador grupo de Digitalización CASUR
siroagb@gmail.com