INFORME No.12
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.

11 de Noviembre 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 29 de octubre al 04 de noviembre de 2025 se procesaron las siguientes cantidades de imágenes, con el fin de ser entregadas al grupo de gestión documental de CASUR.

Imágenes: 119.073 para un total hasta el momento de 1.199.713

Expedientes: 987 para un total de 14.805

Entrepaños trabajados: para el informe número 11 se trabajaron 85 cajas X300 con 1.360 expedientes referentes a sustituciones.

Entrepaños Entregados: para este informe se realizó la entrega de 126 entrepaños los cuales van hasta el estante 134 al personal de CASUR.

Alistamiento: se cuenta con el siguiente personal:

- Nataly Cruz
- Paola Cuta
- Jennifer Barreto

Cajas X300:

Expedientes:

Folios: 285.071

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
- José García

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:

- Simón Gutiérrez

Las actividades que están desarrollando por parte de los colaboradores son las siguientes:

- Este proceso se está automatizando totalmente para garantizar la totalidad de las imágenes
- 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:

- Yesica Sogamoso
- Nelson Arévalo

- 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

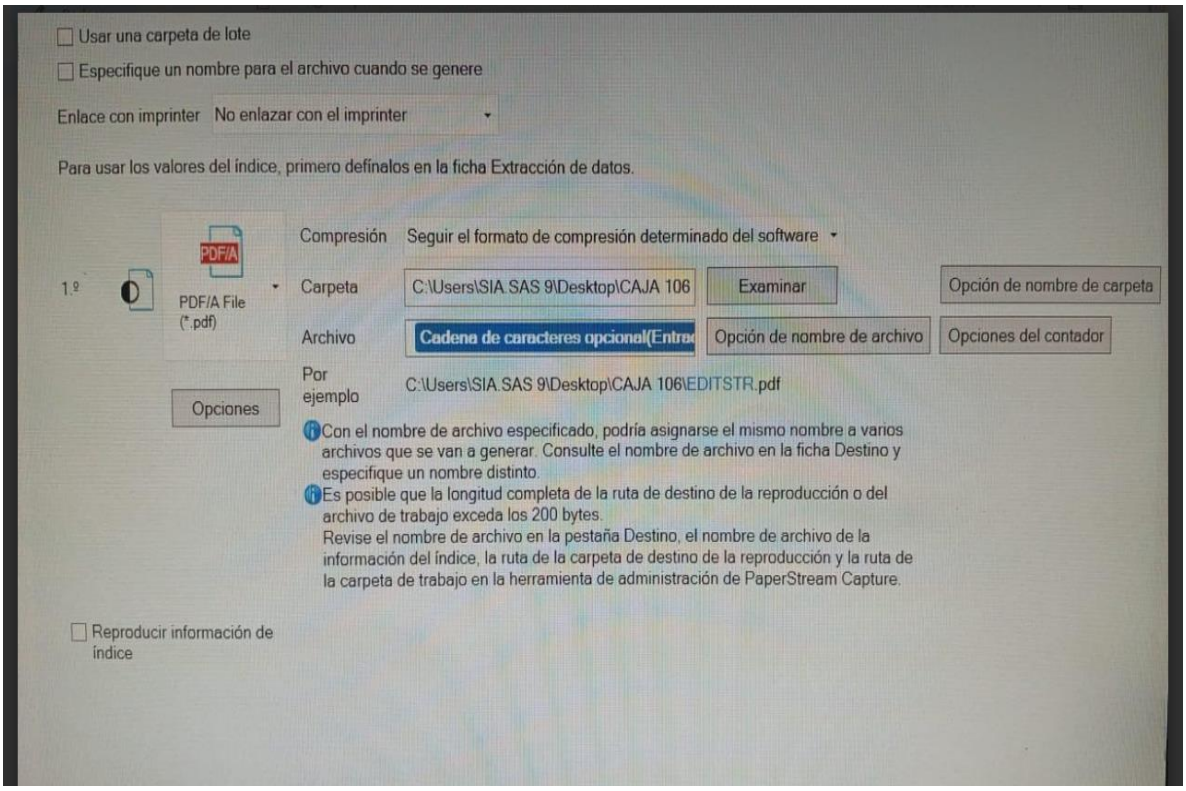
Se realizó control de calidad a las imágenes digitalizadas para garantizar su legibilidad, integridad y coincidencia con el documento original impreso teniendo en cuenta que al verificar este proceso de evidencia el **OCR** Reconocimiento óptico de caracteres en cada una de las imágenes entregadas como producto final de la operación.

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.

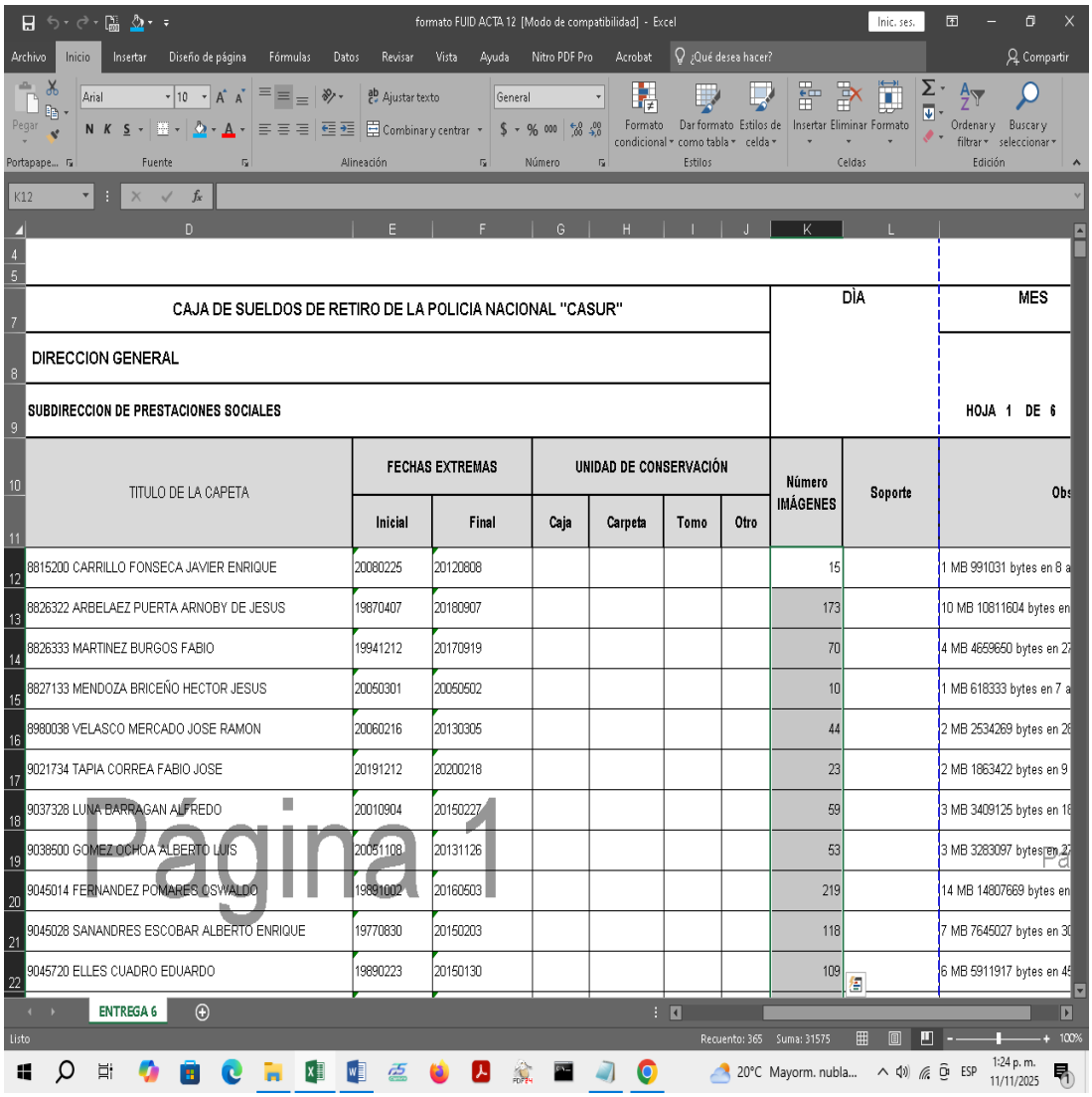
Evidencias del proceso:

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



.

2 - 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.

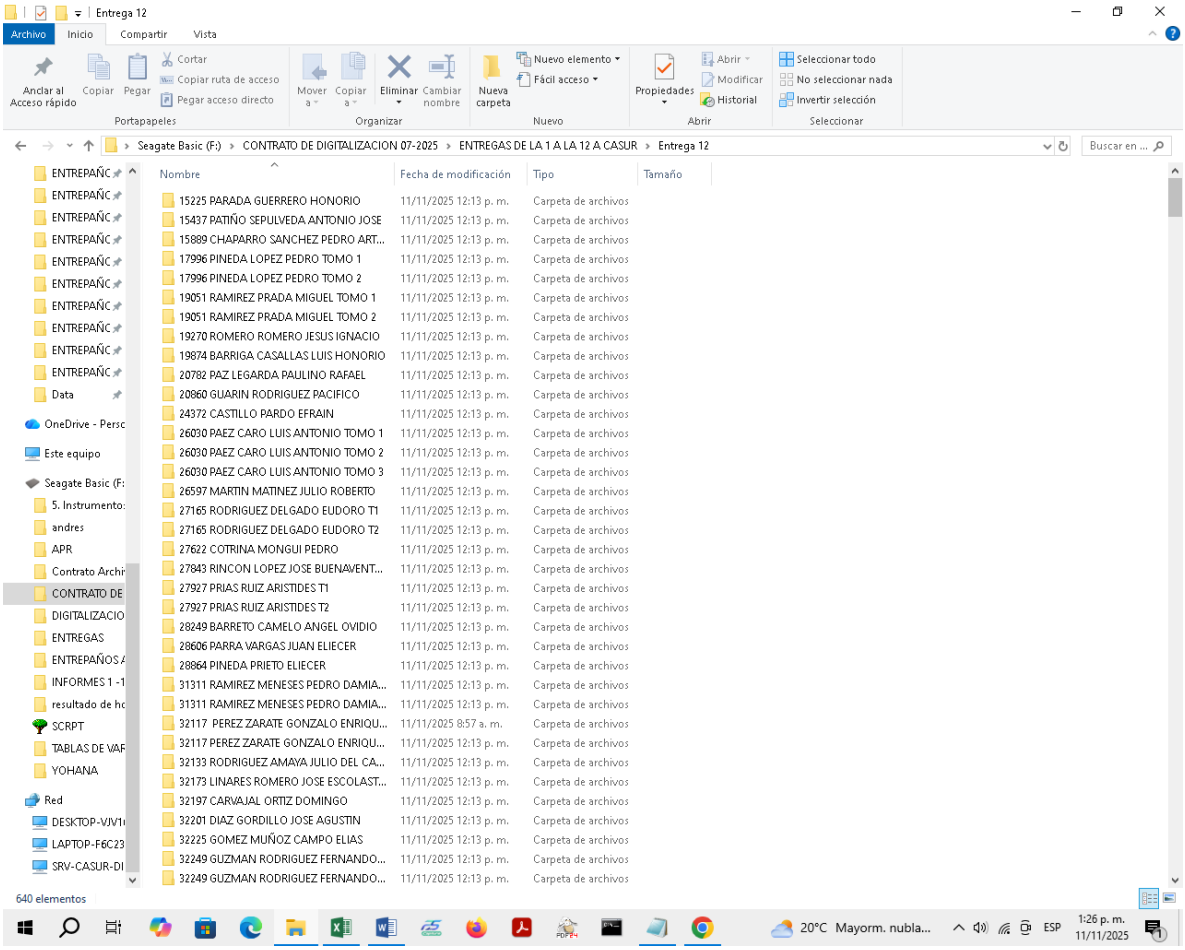


formato FUID ACTA 12 [Modo de compatibilidad] - Excel

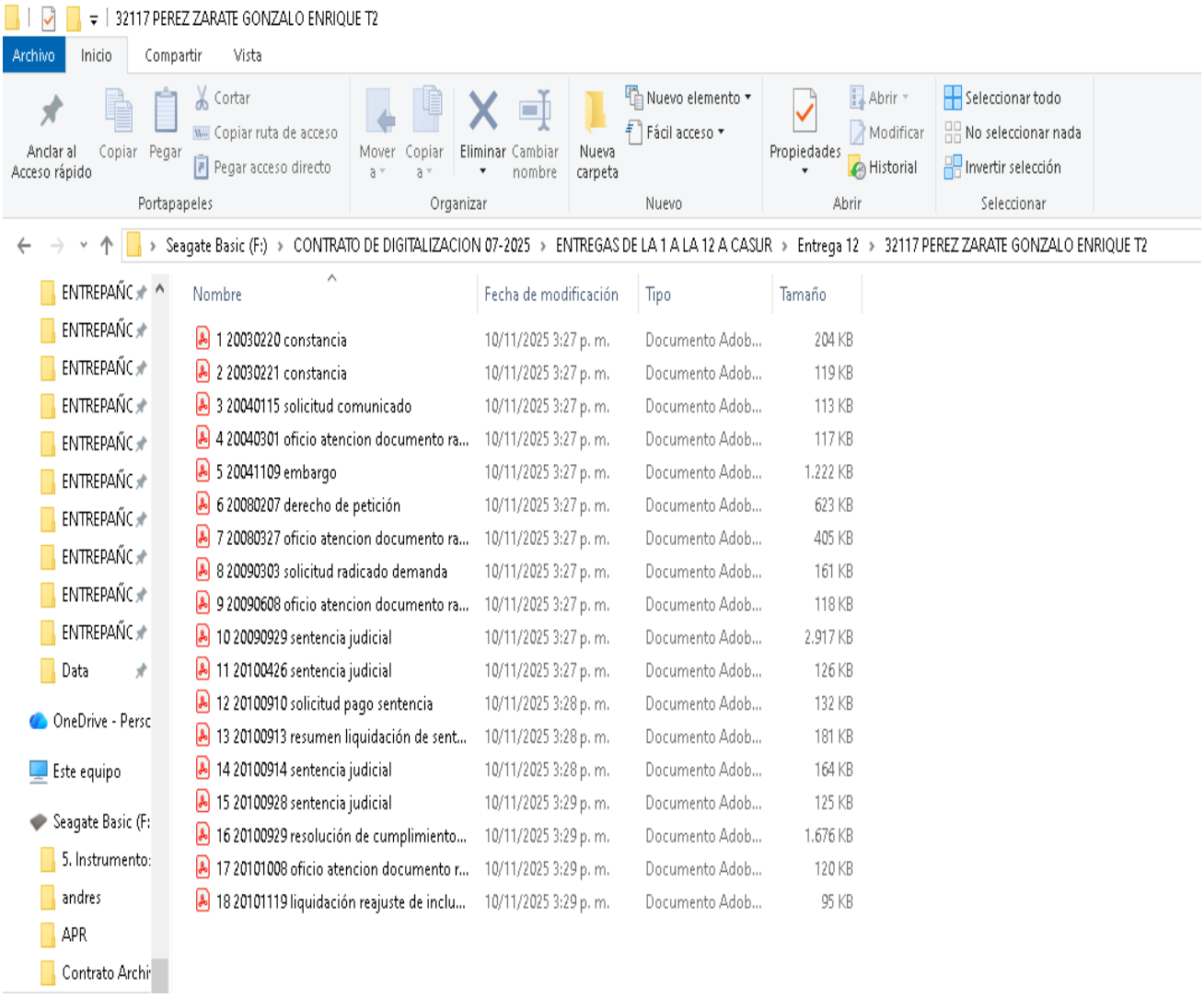
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL "CASUR"							DÌA	MES		
DIRECCION GENERAL										
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES								HOJA 1 DE 6		
TITULO DE LA CAPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número IMÁGENES	Soporte	Obs	
	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
8815200 CARRILLO FONSECA JAVIER ENRIQUE	20080225	20120808					15		1 MB 991031 bytes en 8 a	
8826322 ARBELAEZ PUERTA ARNOBY DE JESUS	19870407	20180907					173		10 MB 10811604 bytes en	
8826333 MARTINEZ BURGOS FABIO	19941212	20170919					70		4 MB 4659650 bytes en 27	
8827133 MENDOZA BRICEÑO HECTOR JESUS	20050301	20050502					10		1 MB 618333 bytes en 7 a	
8980038 VELASCO MERCADO JOSE RAMON	20060216	20130305					44		2 MB 2534269 bytes en 26	
9021734 TAPIA CORREA FABIO JOSE	20191212	20200218					23		2 MB 1863422 bytes en 9	
9037328 LUNA BARRAGAN ALFREDO	20010904	20150227					59		3 MB 3409125 bytes en 18	
9038500 GOMEZ OCHOA ALBERTO LUIS	20051108	20131126					53		3 MB 3283097 bytes en 27	
9045014 FERNANDEZ POMARES OSWALDO	19891002	20160503					219		14 MB 14807669 bytes en	
9045028 SANANDRES ESCOBAR ALBERTO ENRIQUE	19770830	20150203					118		7 MB 7645027 bytes en 30	
9045720 ELLES CUADRO EDUARDO	19890223	20150130					109		6 MB 5911917 bytes en 45	

Pagina 1

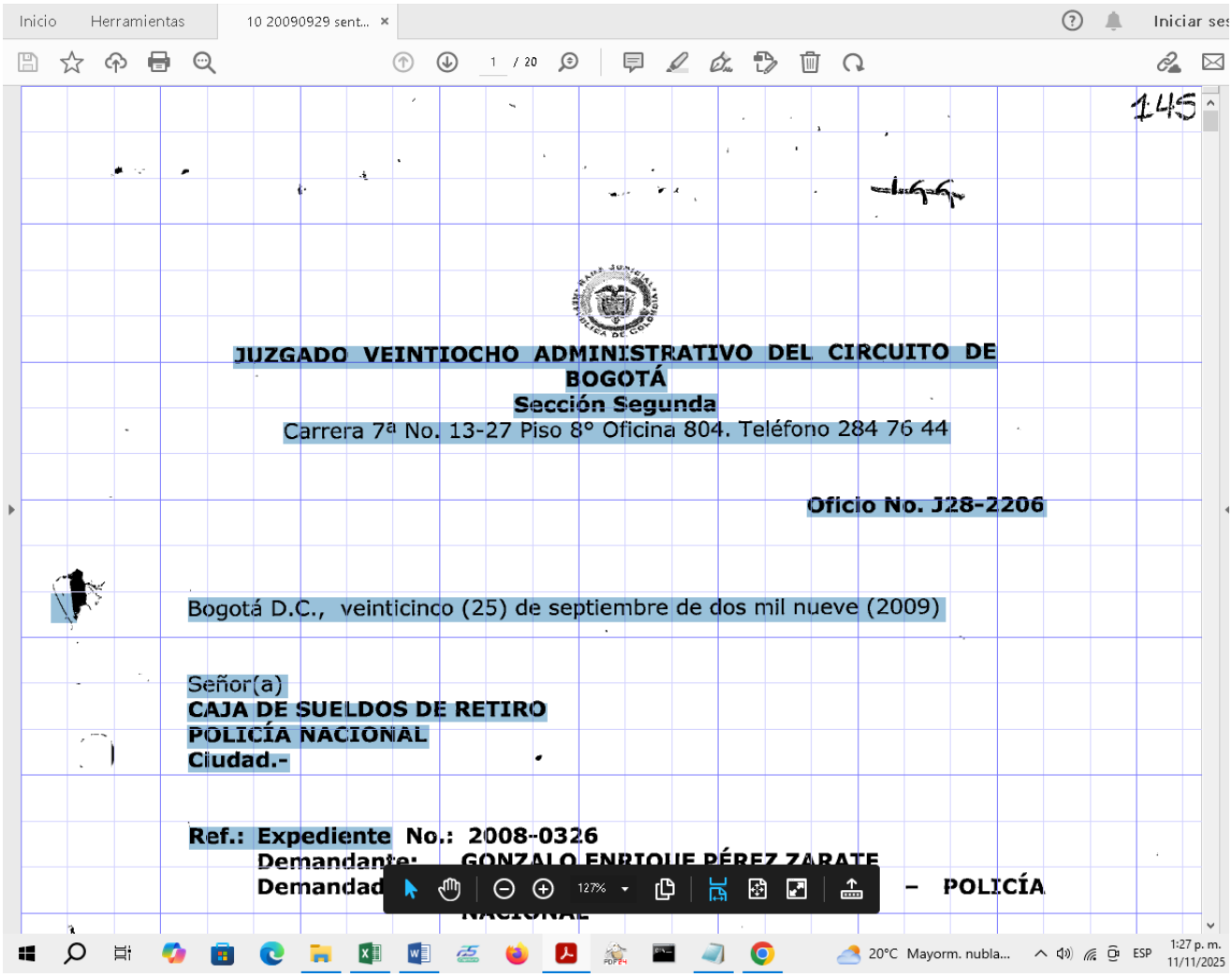
3 - Expedientes renombrados con número de identificación y nombre teniendo en cuenta los caracteres especiales solicitados para su posterior revisión por parte del personal de CASUR.



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 relacionadas en el informe 09 con sus respectivos anexos en una memoria y/o disco duro para su respectiva revisión las cuales serán verificadas por el personal asignado por CASUR para realizar su revisión.
realizadas por parte del personal de CASUR.

7- Anexos: **FUID** (Formato Único de Inventario Documental) e **ISAD - G** (Norma Internacional General de Descripción Archivística) Teniendo en cuenta las solicitudes Echas por parte del personal de CASUR los cuales son entregados junto con el acta de manera 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

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

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