INFORME No.15
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.

01 de Diciembre 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 25 de noviembre al 01 de diciembre de 2025 se procesaron las siguientes cantidades de imágenes, con el fin de ser entregadas al grupo de gestión documental de CASUR.

Imágenes: 203.018 para un total hasta el momento de 1.686.971

Expedientes: 1589 para un total de 17934

Entrepaños trabajados: para el informe número 15 se trabajaron 120 cajas X300 con 1920 expedientes referentes a sustituciones.

Entrepaños Entregados: para este informe no se realizó entrega al personal de CASUR.

Alistamiento: se cuenta con el siguiente personal:

- Nataly Cruz
- Paola Cuta
- Jennifer Barreto

Cajas X300:

Expedientes: 957

Folios: 75.000

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:

- Nelson Arevalo

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:

- Simon Gutierrez
- Diana Solano
- Brenda Forero

- 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.

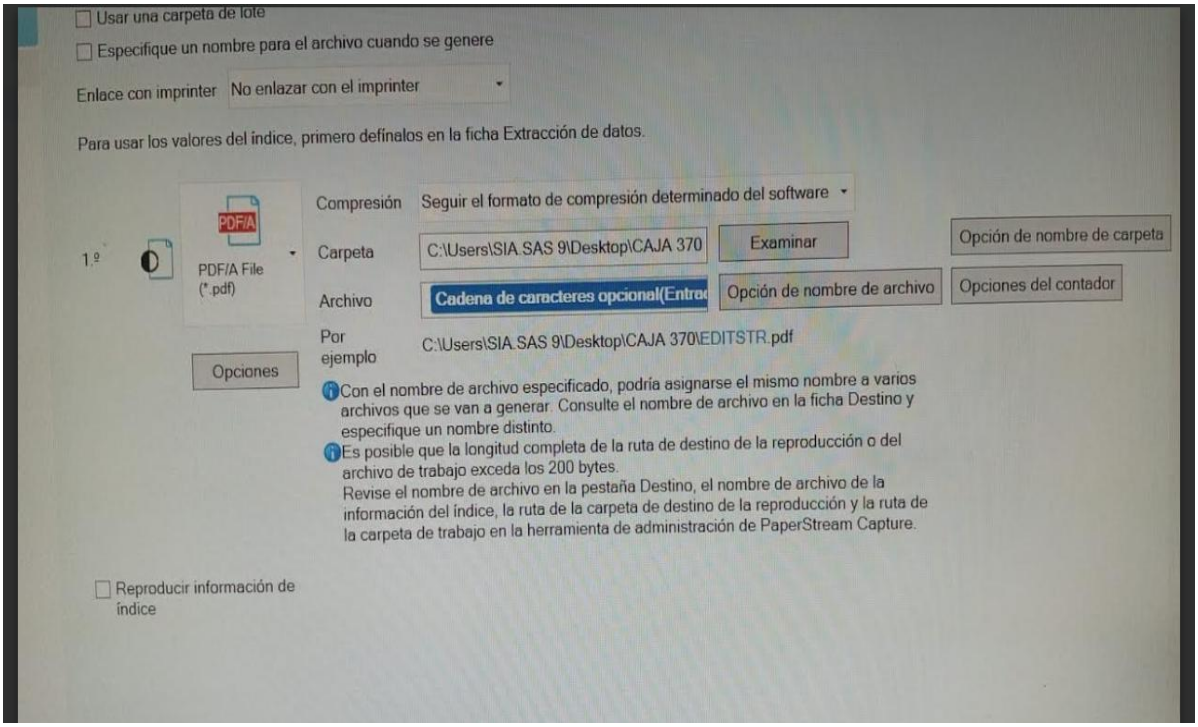
Resultados de las Inspecciones y Muestreos:

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.

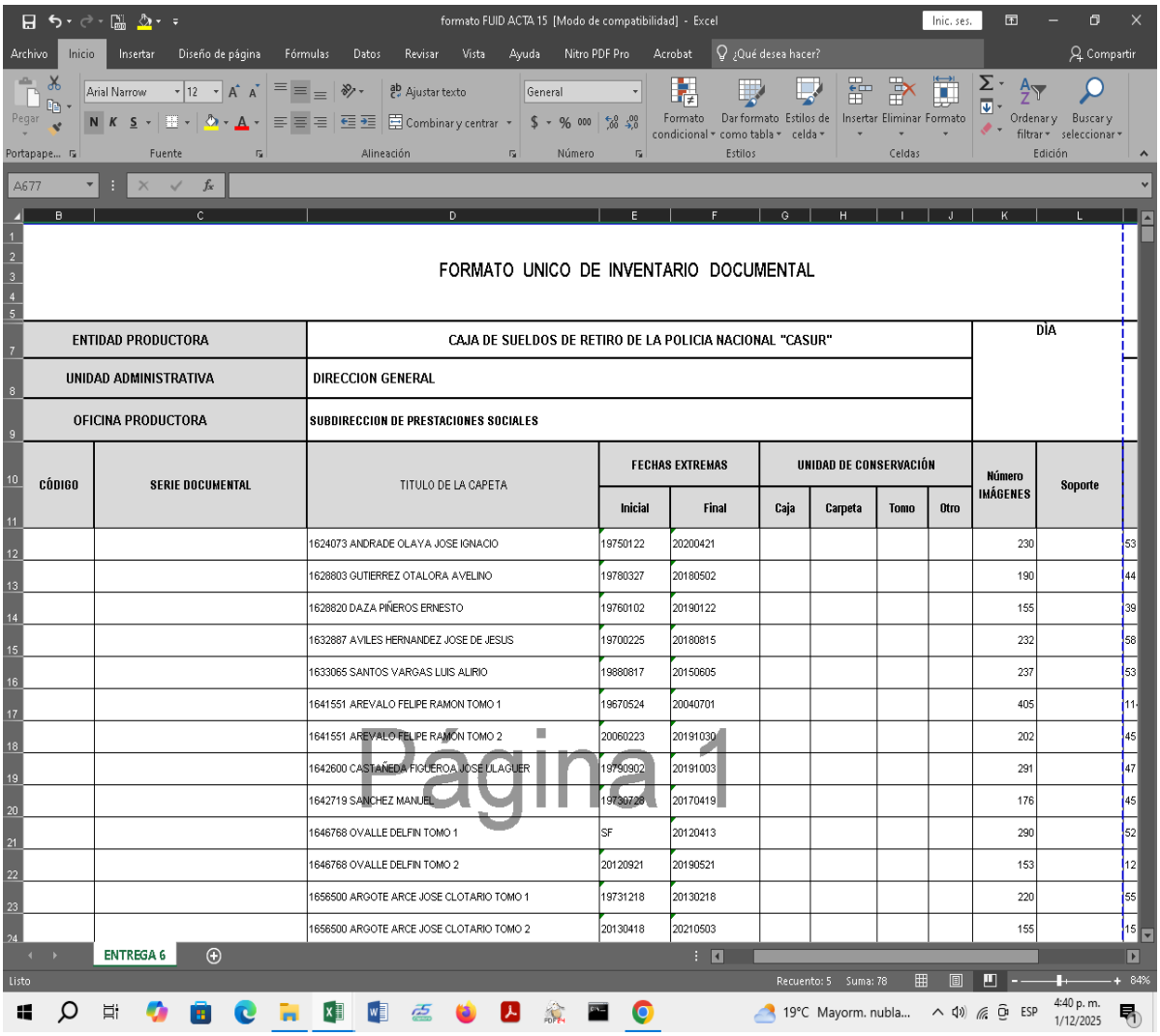
Evidencias del proceso:

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 15 [Modo de compatibilidad] - Excel

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

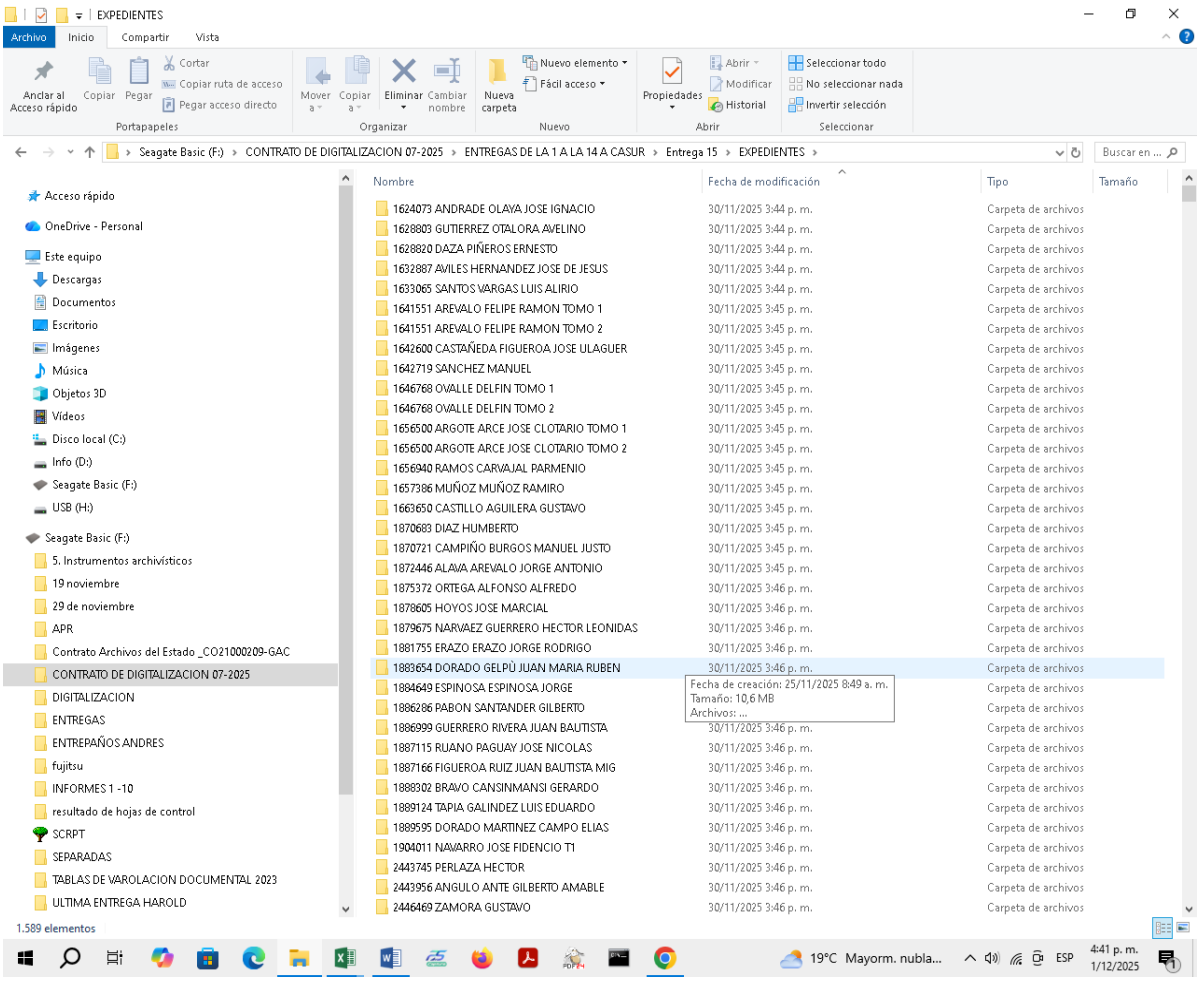
ENTIDAD PRODUCTORA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL "CASUR"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

DIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	TITULO DE LA CAPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número IMÁGENES	Soporte
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		
		1624073 ANDRADE OLAYA JOSE IGNACIO	19750122	20200421					230	53
		1628803 GUTIERREZ OTALORA AVELINO	19780327	20180502					190	44
		1628820 DAZA PIÑEROS ERNESTO	19760102	20190122					155	39
		1632887 AVILES HERNANDEZ JOSE DE JESUS	19700225	20180815					232	58
		1633065 SANTOS VARGAS LUIS ALIRIO	19680817	20150605					237	53
		1641551 AREVALO FELIPE RAMON TOMO 1	19670524	20040701					405	11
		1641551 AREVALO FELIPE RAMON TOMO 2	20060223	20191030					202	45
		1642600 CASTAÑEDA FIGUEROA JOSE ULAGUER	19790902	20191003					291	47
		1642719 SANCHEZ MANUEL	19730729	20170419					176	45
		1646768 OVALLE DELFIN TOMO 1	SF	20120413					290	52
		1646768 OVALLE DELFIN TOMO 2	20120921	20190521					153	12
		1656500 ARGOTE ARCE JOSE CLOTARIO TOMO 1	19731218	20130218					220	55
		1656500 ARGOTE ARCE JOSE CLOTARIO TOMO 2	20130418	20210503					155	15

Página 1

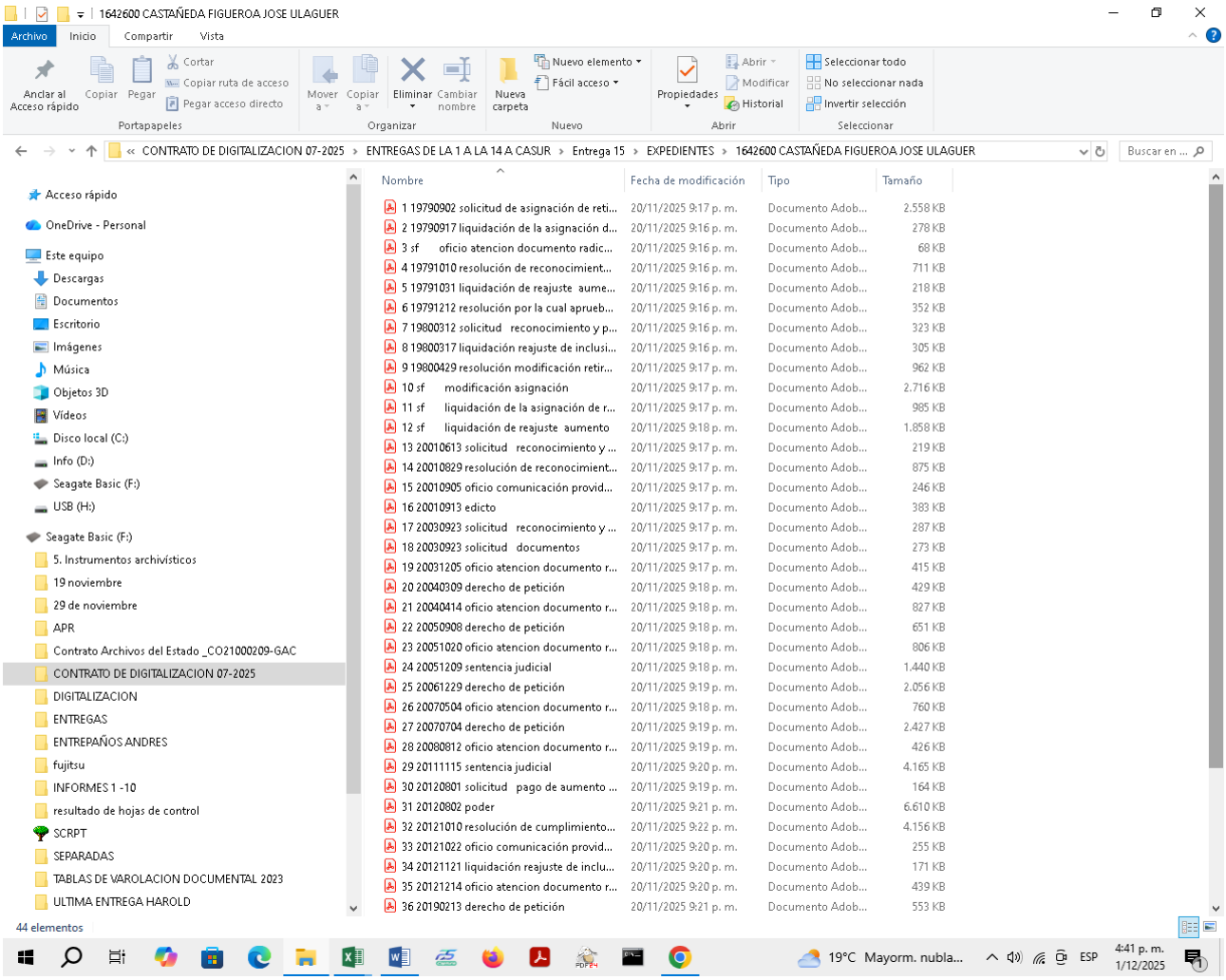
3 - Expedientes renombrados con número de identificación y nombre teniendo en cuenta los caracteres especiales solicitados para su posterior revisión por parte del personal de CASUR.



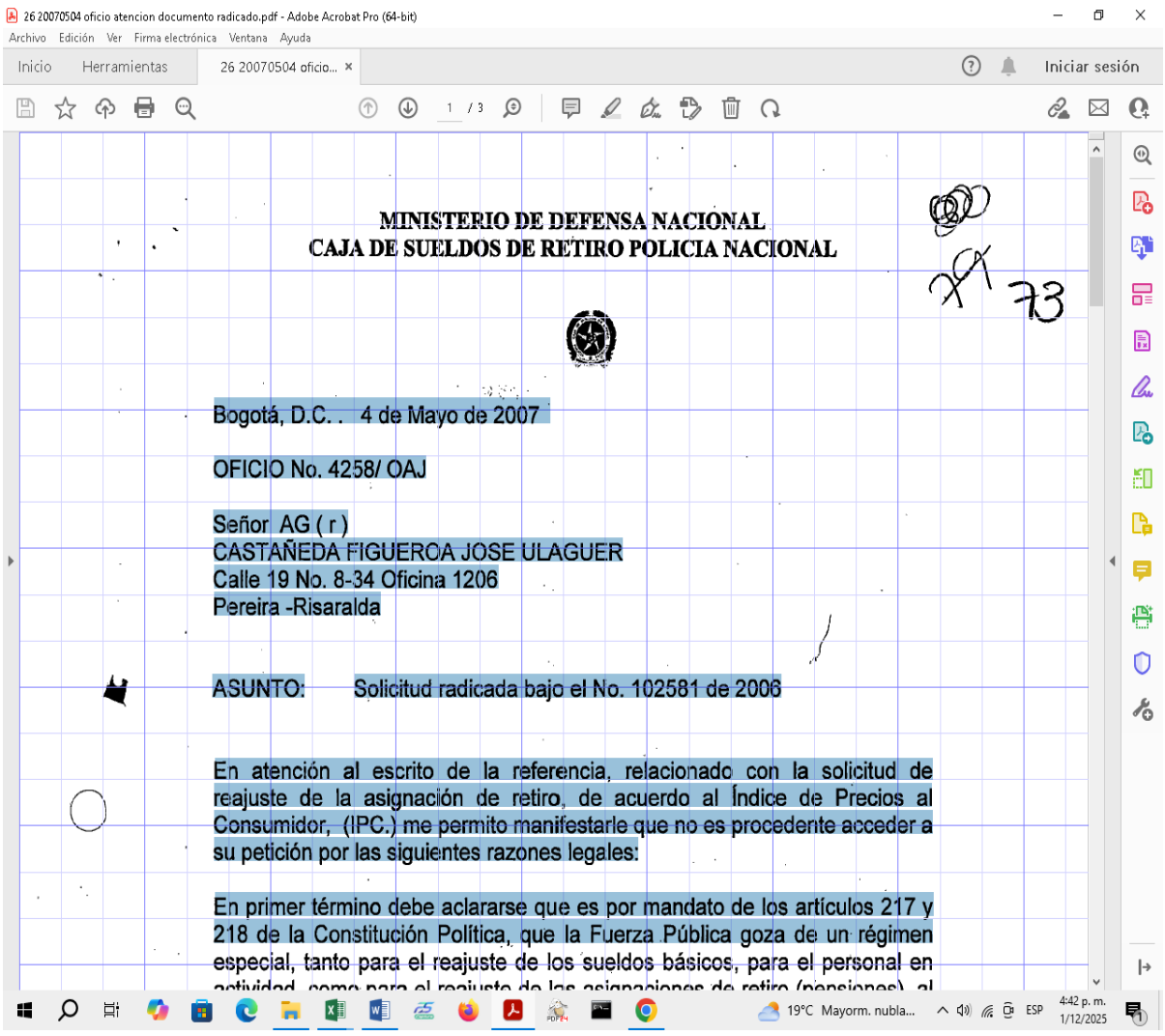
Carrera 19 No. 71A– 23 Bogotá Colombia Celulares 3115993478 - 3115994724

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

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



26 20070504 oficio atencion documento radicado.pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO POLICIA NACIONAL

Bogotá, D.C. . 4 de Mayo de 2007

OFICIO No. 4258/ OAJ

Señor AG (r)
CASTAÑEDA FIGUEROA JOSE ULAGUER
Calle 19 No. 8-34 Oficina 1206
Pereira -Risaralda

ASUNTO: Solicitud radicada bajo el No. 102581 de 2006

En atención al escrito de la referencia, relacionado con la solicitud de reajuste de la asignación de retiro, de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor, (IPC.) me permito manifestarle que no es procedente acceder a su petición por las siguientes razones legales:

En primer término debe aclararse que es por mandato de los artículos 217 y 218 de la Constitución Política, que la Fuerza Pública goza de un régimen especial, tanto para el reajuste de los sueldos básicos, para el personal en

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