INFORME No.17
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.

05 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 01 de diciembre al 05 de diciembre de 2025 se procesaron las imágenes restantes relacionadas en el contrato 25000192 GAC, con el fin de ser entregadas al grupo de gestión documental de CASUR. y dar por finalizado el proceso de digitalización durante el tiempo estipulado para a la realización de estas labores junto con las demás actividades asignadas en la labor asignada.

Imágenes: 591.324 para un total hasta el momento de 2.533.334

Expedientes: 5593 para un total de 25881

Entrepaños trabajados: para el informe número 17 se trabajaron 180 cajas X300 con 5124 expedientes referentes a sustituciones.

Entrepaños Entregados: para este informe 17 se realizó la entrega de 53 entrepaños terminando en el estante 161 y en el entrepaño 1118, se realiza la entrega de 220 cajas X 300 las cuales contienen información de Sustituciones dando por finalizada la tarea de archivo en el área de digitalización realizada por parte de la SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

Alistamiento: se cuenta con el siguiente personal:

- Nataly Cruz
- Paola Cuta
- Jennifer Barreto

Cajas X300:

Expedientes: 2325

Folios: 225.987

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.

- Para este informe final se entrega las evidencias correspondientes para la verificación de cada uno de los procesos realizados en esta labor.



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.

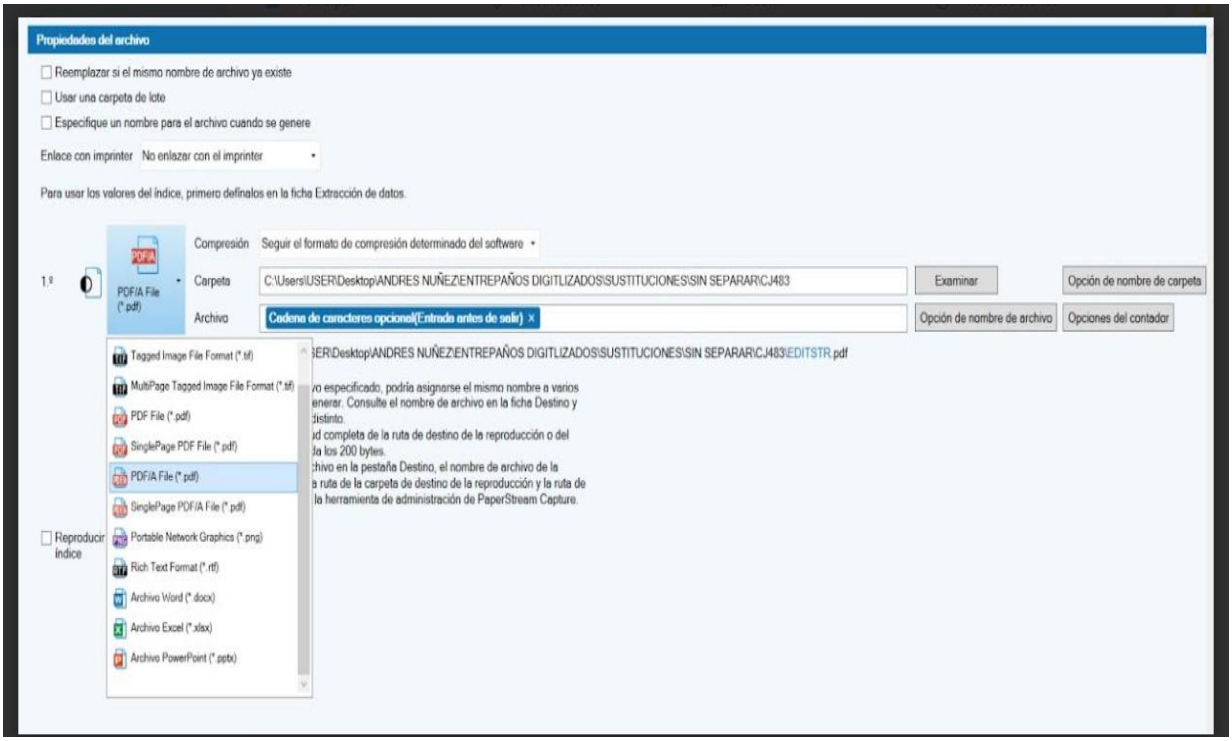
Resultados de las Inspecciones y Muestreos:

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.

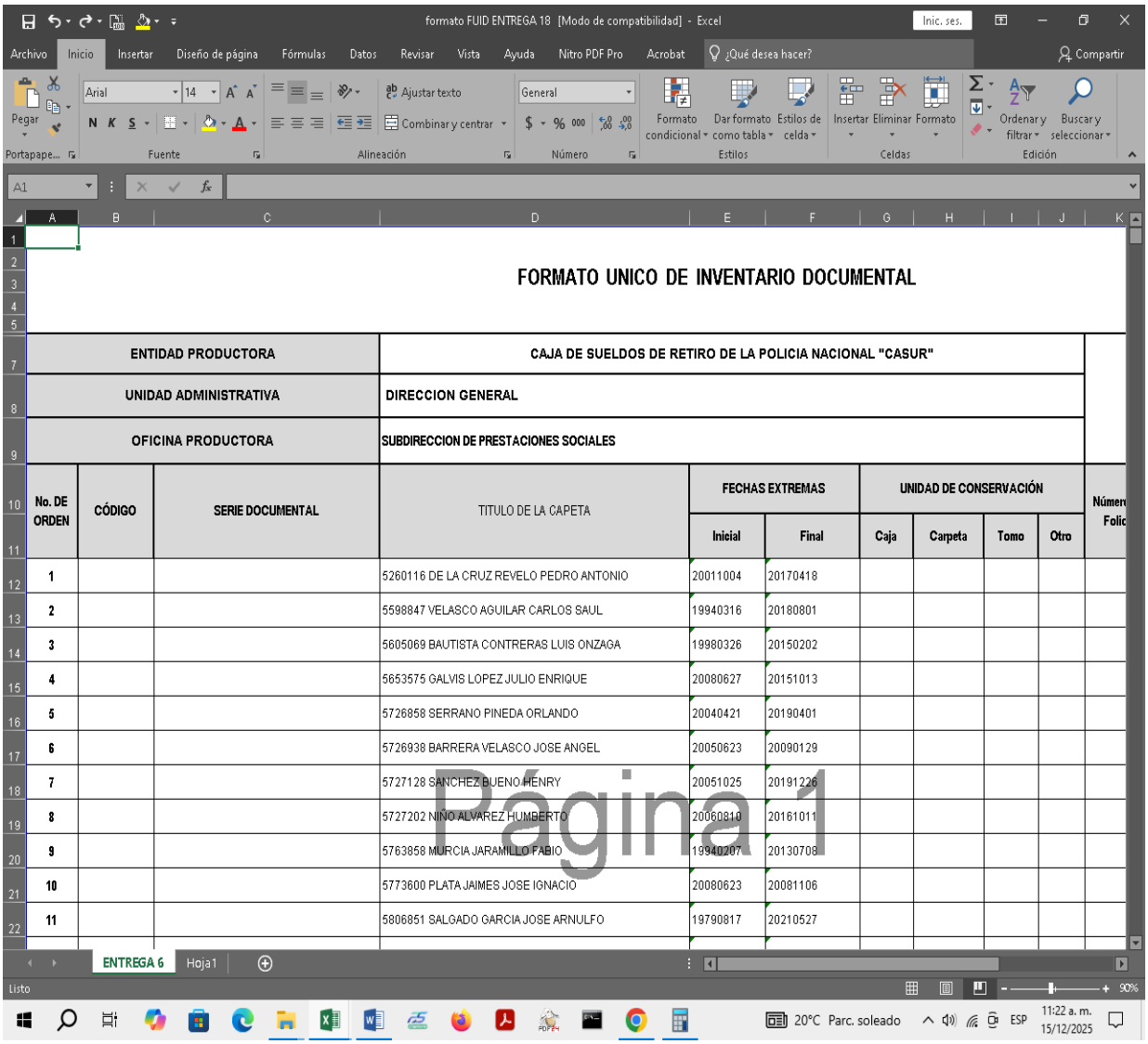
Evidencias del proceso:

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 ENTREGA 18 [Modo de compatibilidad] - Excel

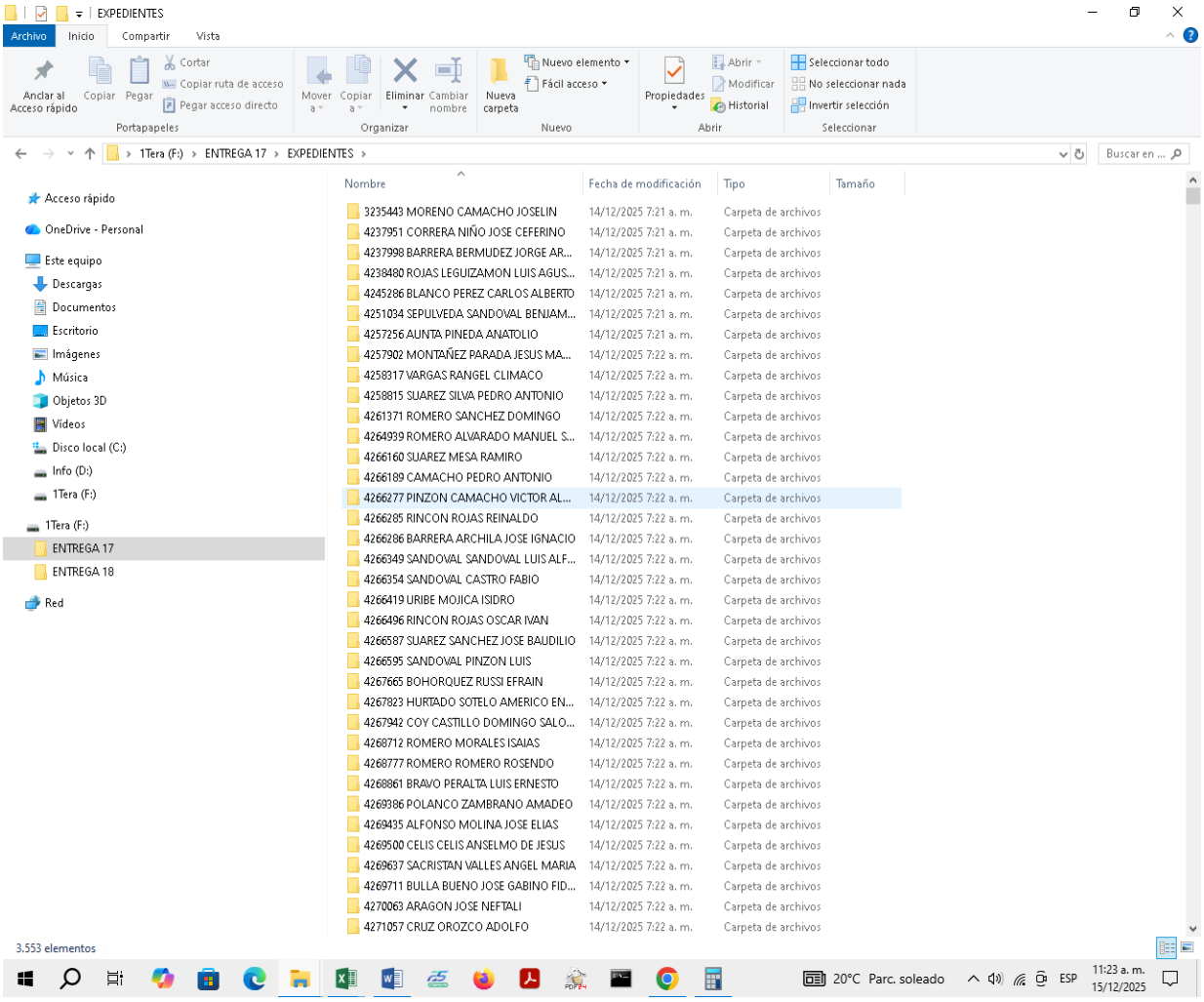
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

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

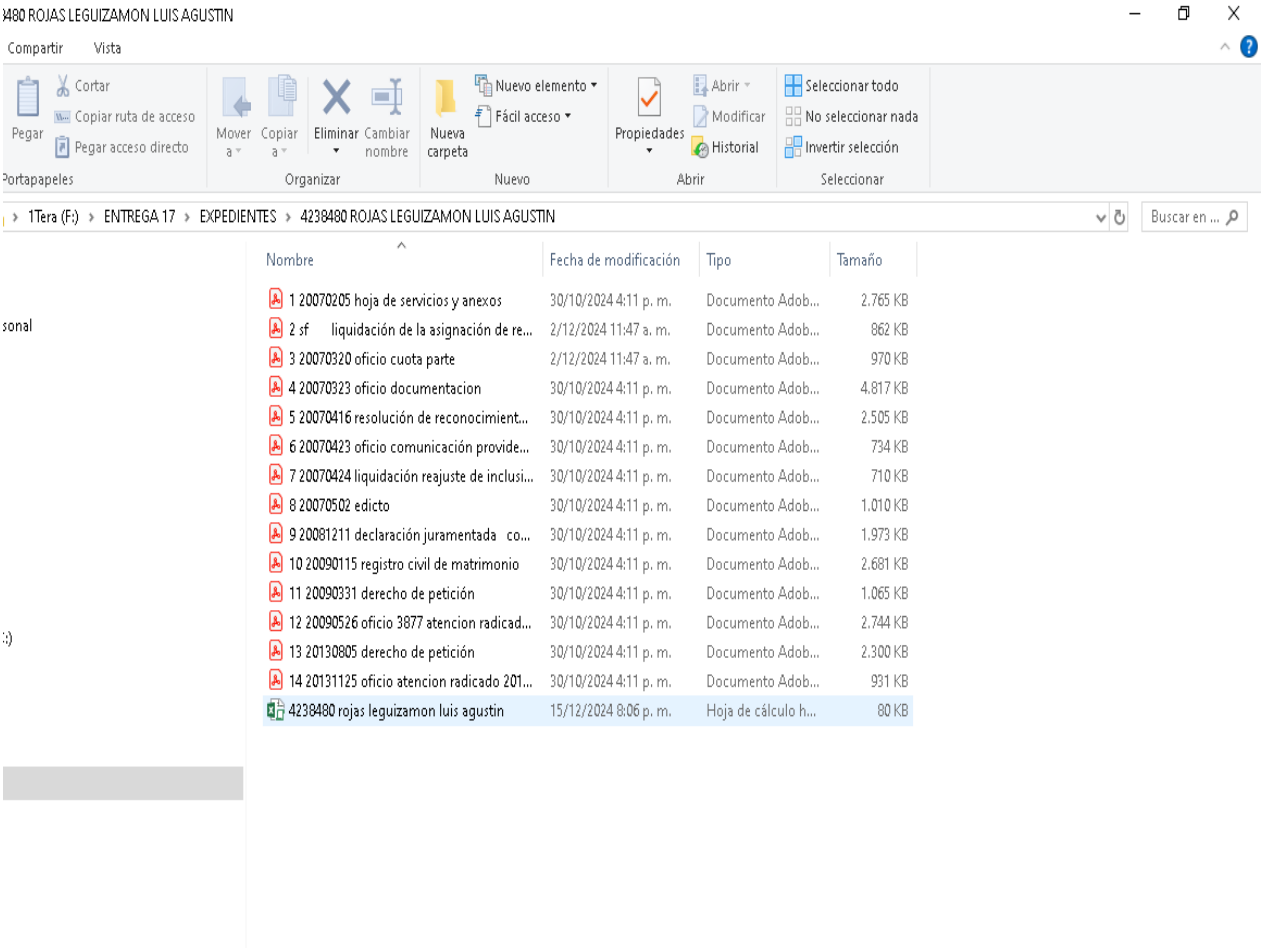
No. DE ORDEN	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	TITULO DE LA CAPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número Folio
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	
1			5260116 DE LA CRUZ REVELO PEDRO ANTONIO	20011004	20170418					
2			5598847 VELASCO AGUILAR CARLOS SAUL	19940316	20180801					
3			5605069 BAUTISTA CONTRERAS LUIS ONZAGA	19980326	20150202					
4			5653575 GALVIS LOPEZ JULIO ENRIQUE	20080627	20151013					
5			5726858 SERRANO PINEDA ORLANDO	20040421	20190401					
6			5726938 BARRERA VELASCO JOSE ANGEL	20050623	20090129					
7			5727128 SANCHEZ BUENO HENRY	20051025	20191226					
8			5727202 NIÑO ALVAREZ HUMBERTO	20060810	20161011					
9			5763858 MURCIA JARAMILLO FABIO	19940207	20130708					
10			5773600 PLATA JAIMES JOSE IGNACIO	20080623	20081106					
11			5806851 SALGADO GARCIA JOSE ARNULFO	19790817	20210527					

Página 1

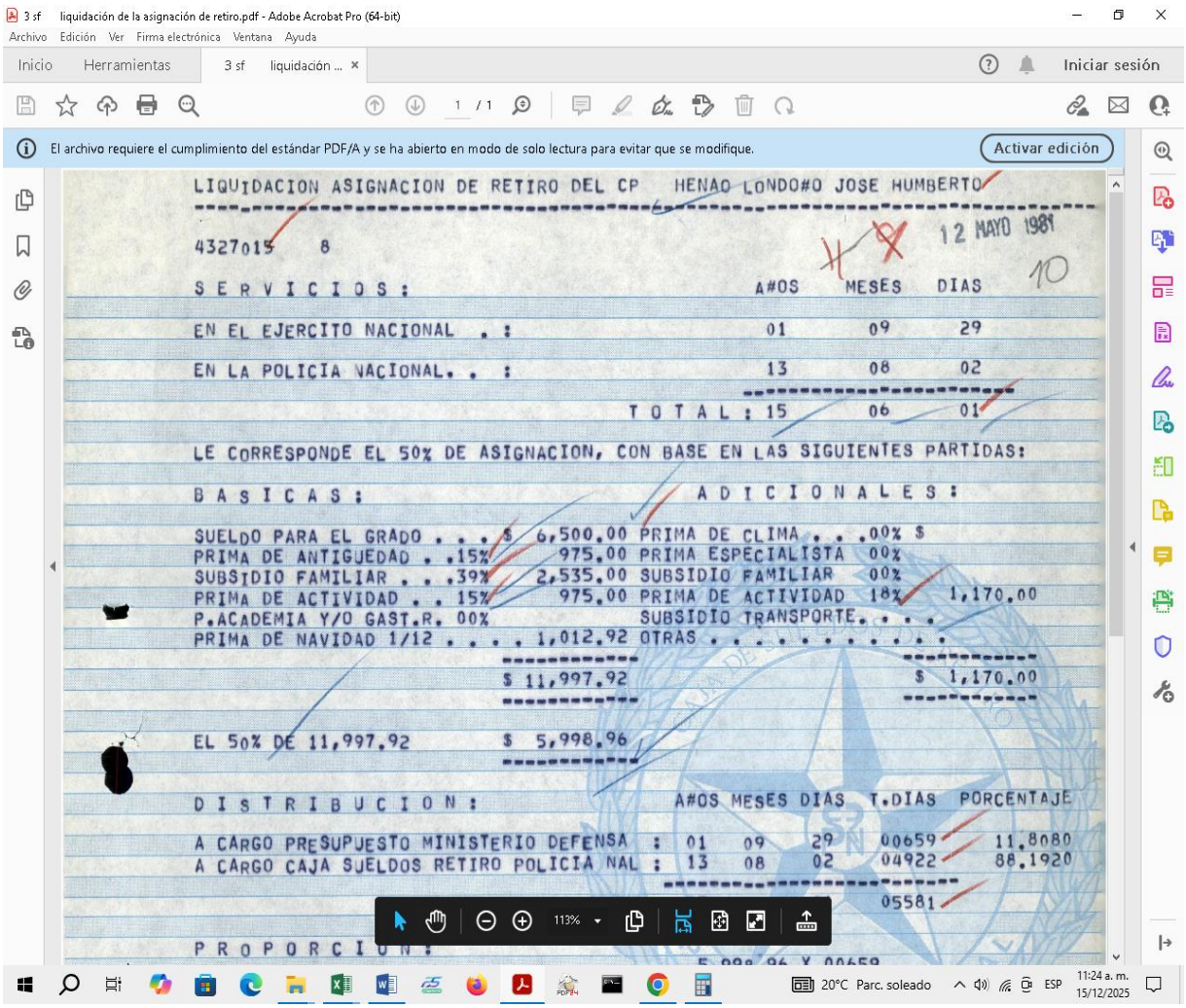
3 - Expedientes renombrados con número de identificación y nombre teniendo en cuenta los caracteres especiales solicitados para su posterior revisión por parte del personal de CASUR.



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