

Mesa Técnica Documentos adheridos ORIP Puerto Asís
mié, 11 mar 2026

Resumen:

La reunión tuvo como objetivo definir criterios técnicos y archivísticos para la conservación, foliación y digitalización de documentos adheridos del ORIP Puerto Asís, a partir del informe de la empresa contratista y ejemplos visuales presentados por el equipo. Se identificaron tres tipos de casos: folios adheridos sin información en las caras enfrentadas, folios adheridos con papel químico muy frágil, y folios adheridos donde un folio tapa información del otro. Hubo consenso en evitar el desprendimiento cuando no existe información comprometida y en no separar papel químico por riesgo de daño. Desde el punto de vista jurídico se estableció que, cuando un folio ocluye información relevante, debe despegarse y digitalizarse por separado para garantizar la validez de la imagen; en los demás casos la foliación debe considerarse como un solo folio según el manual del Archivo General de la Nación. Se acordó asignar folios independientes en la imagen para mantener la distinción visual, mantener la foliación continua del expediente para control de calidad y capturar ambas caras del pegado para obtener doble imagen. Se instruyó realizar pruebas técnicas con los ingenieros (Juan Juan Carlos y Felipe) para validar la captura por ambos lados, revisar el impacto de materiales como papel químico y versionar el protocolo digital según resultados; la coordinación de ejecución y la versión final del protocolo quedaron pendientes.

Capítulos y Temas:

Apertura y contexto del proyecto

Se realizaron saludos y se esperó la conexión de la participante Leyda para iniciar; se explicó que la empresa contratista ya entregó un informe con posibles soluciones para la organización y digitalización de los documentos de Puerto Asís. Jose Ramón delegó la palabra a Alejandra Padilla o Carolina Lamo para que aportaran criterios de conservación y organización.

Tipos de casos y recomendaciones iniciales de conservación

Alejandra detalló los tres tipos de folios adheridos (sin información tapada, papel químico y casos con información tapada) y el consenso de no desprender cuando no hay información comprometida o cuando se trata de papel químico por el riesgo de daño. Se solicitaron criterios archivísticos para decidir cuándo despegar folios con información comprometida debido al tiempo y riesgo que implica el proceso.

* Se identificaron tres tipos de documentos adheridos: sin información comprometida, con papel químico frágil y con información tapada por otro folio.

* No se recomienda el desprendimiento cuando los folios no tapan

información y especialmente no en papel químico por riesgo de daño.
* Cuando un folio tapa información relevante (sellos, vistos buenos, texto), debe despegarse y digitalizarse por separado por razones archivísticas y jurídicas.

Ejemplos visuales, argumentos jurídicos y decisión sobre foliación
Jimena mostró imágenes de los casos y explicó que en algunos documentos pequeños el doblado temporal permitiría escanear la parte inferior, pero que podría afectar sellos; se planteó la posibilidad de "sacrificar" con cuidado folios pequeños en casos puntuales para obtener la imagen requerida. Leyda explicó el riesgo jurídico de mantener información montada y pidió despegar y digitalizar por separado los documentos que tapen información, y se acordó mantener la foliación conforme al manual del Archivo General de la Nación, tratando folios adheridos como un solo folio cuando no se despeguen.
* El procedimiento de digitalización debe contemplar la posibilidad de doblar temporalmente folios para capturar texto cuando sea viable, evaluando el riesgo de lesión al documento pequeño.
* La foliación seguirá el manual del Archivo General de la Nación y los folios adheridos se tratarán como un solo folio para evitar traumatismos innecesarios.

Inicio técnico y solicitud de grabación y visualización de folios
Se plantean dudas iniciales sobre cómo identificar los folios adheridos y se solicita comenzar la grabación y mostrar la imagen de folios adheridos por sus caras en blanco para facilitar la discusión. Jimena confirma la grabación y acepta mostrar las imágenes solicitadas.

Presentación de imágenes y propuesta de foliación independiente
Jimena muestra las imágenes de los folios adheridos y explica la propuesta de procesos y servicios para numerar cada documento de forma independiente (ej.: folio dos y folio tres) para que la consulta digital muestre claramente que son dos documentos distintos aunque estén pegados.

* Se propone numerar de forma independiente cada documento pegado para que visualmente en la consulta digital se entienda que son dos documentos distintos.

Justificación documental y alcance del despegue
Leyda y Aide argumentan que la información en recibos y en otros documentos es diferente, por lo que conviene foliar como documentos separados; se acuerda que la paginación se aplicará solo en casos específicos y que la foliación del expediente se mantendrá continua para calidad.

* La foliación continua del expediente o turno se mantendrá para evitar confusiones en control de calidad.

* Solo se despegarán documentos en casos puntuales (ejemplo: una escritura) y en esos casos se hará la foliación/paginación correspondiente.

- * La digitalización debe capturar ambas caras del pegado para obtener doble imagen sin alterar el orden de foliación.

Requisitos de captura digital y asignación técnica

Se discute que la digitalización no debe alterar el orden de foliación, que es necesario capturar ambas caras del pegado para doble imagen y que los ingenieros deben evaluar el modo de captura; se identifican a Juan Juan Carlos y Felipe como contactos técnicos para pruebas.

Pruebas técnicas, ajuste de protocolo y cierre operativo

Jose propone realizar pruebas con los ingenieros para verificar escaneo por ambos lados considerando vouchers en papel químico; se acuerda evaluar y ajustar el protocolo digital según las pruebas y versionarlo; se concluye con la instrucción de que organización y conservadores trabajen según los lineamientos y se cierran saludos finales.

- * Se acordó realizar pruebas con los ingenieros para validar la captura por ambos lados, especialmente considerando vouchers en papel químico.

- * El protocolo digital se ajustará y versionará según los resultados de las pruebas técnicas con los ingenieros.

- * Se pidió que la organización y los conservadores reciban los lineamientos para iniciar la digitalización conforme a lo acordado.

Puntos de Acción:

- * Alejandra Padilla Gutierrez: Definir y documentar los criterios archivísticos que determinen cuándo es obligatorio despegar folios adheridos con información comprometida

- * Leyda Velasco Rincon: Comunicar formalmente los casos específicos en los que, por razones jurídicas, se debe despegar y digitalizar por separado los folios que tapan información

- * Jose Ramon Salcedo Gomez: Aplicar la foliación conforme al manual del Archivo General de la Nación y tratar los folios adheridos como un solo folio cuando no se realice el desprendimiento

- * Ingenieros de digitalización (Juan Juan Carlos y equipo): Evaluar el modo de captura para folios pegados y entregar resultados de la prueba técnica.

- * Jose Ramon Salcedo Gomez: Coordinar y ejecutar una prueba técnica con los ingenieros Juan Juan Carlos y Felipe para validar el escaneo por ambos lados de vouchers en papel químico.

- * Leyda Velasco Rincon: Ajustar y versionar el protocolo digital si la prueba técnica lo requiere.

- * Jose Ramon Salcedo Gomez: Comunicar y entregar los lineamientos acordados a los organizadores y conservadores para que inicien la digitalización conforme a lo definido.

Preguntas clave:

- * ¿En qué casos archivísticos es necesario despegar folios adheridos cuando hay información comprometida?
- * ¿Los folios adheridos se consideran un solo folio para efectos de foliación?
- * ¿Está pegado el otro en la parte blanca; no sería el dos?
- * ¿Podrá perdonar que esto se está grabando?
- * ¿Ya ven los dos documentos en la imagen?
- * ¿Quién está contigo en la parte digital?

Bloc de notas:

- * No hay notas