**ANEXO 3 GD01-F40**



**Gestión Documental y Archivo 2024**

**PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN CON VALOR PROBATORIO EN VENTANILLAS DE RADICACIÓN**

Elaboró: John Jairo Gutiérrez Garzón

Contratista Especializado Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

Revisó: Ludís Elvira Ágamez O. – Coordinadora GTGDA

Aprobó: Ludís Elvira Ágamez O. – Coordinadora GTGDA

CONTENIDO

[1 OBJETIVO 1](#_Toc186525980)

[1.1 Objetivos específicos 2](#_Toc186525981)

[2 ALCANCE 2](#_Toc186525982)

[3 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA 2](#_Toc186525983)

[3.1 Usos de los objetos digitales obtenidos en el protocolo de digitalización certificada 3](#_Toc186525984)

[4 PASOS PARA EL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA. 3](#_Toc186525985)

[5 REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN 6](#_Toc186525986)

[6 NORMATIVIDAD RELACIONADA 8](#_Toc186525987)

[7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 11](#_Toc186525988)

[7.1 Documentos externos 12](#_Toc186525989)

# OBJETIVO

Definir el protocolo que permite la digitalización con valor probatorio para los documentos que son recibidos en formato físico (impreso) a través de las ventanillas de radicación en la Entidad.

## Objetivos específicos

1. Obtener a través de la ejecución de este protocolo una digitalización “certificada” o con valor probatorio, de los documentos recibidos a través de las ventanillas de radicación.
2. Garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de las digitalizaciones obtenidas a través de la ejecución del protocolo de digitalización certificada en ventanillas de radicación
3. Lograr la destrucción o devolución a los usuarios de los documentos físicos radicados en la SIC.

# ALCANCE

Este documento está dirigido al Grupo de Gestión Documental y Archivo, en especial a las personas encargadas del proceso de radicación de los documentos, digitalización y a las personas que desempeñen el rol de Oficial de Gestión Documental.

Este protocolo solo aplica para la digitalización con valor probatorio de documentos que son recibidos a través de las ventanillas de radicación de la SIC, incluyendo los documentos recibidos a través de los procesos de visitas de inspección los cuales deben ser también radicados, lo cual permitirá la devolución de los documentos originales a los usuarios que radican, o en su defecto, la destrucción de los documentos físicos.

# DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital. Los mecanismos usados en el proceso de digitalización, proceso, roles y mecanismos técnicos, permiten garantizar la fiel representación digital frente a un original en formato físico

## Usos de los objetos digitales obtenidos en el protocolo de digitalización certificada

Conformar expedientes 100% electrónicos, en los cuales todos los documentos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. De este modo se garantiza el archivamiento digital de estos expedientes.

Esta iniciativa beneficia a la entidad al reducir los espacios necesarios para el almacenamiento físico y los costos asociados al procesamiento de los documentos. Facilitará la consulta por parte de las áreas misionales y administrativas, haciendo más efectiva la operación.

# PASOS PARA EL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.

Paso 1: Acercarse al punto de radicación más cercano

El proceso inicia cuando el usuario se acerca al punto de radicación.

Paso 2: Entregar los documentos físicos para radicación.

Paso 3: Recibir los documentos y radicarlos

El profesional de gestión documental se encarga de hacer el registro y radicación del documento.

Tener en cuenta los requisitos de descripción y metadatos.

Paso 4: Informar al usuario sobre el protocolo de digitalización certificada que recibirán los documentos físicos.

En este paso se informará al usuario que el documento que entrega pasará por un proceso de digitalización certificada, y que, si decide que el documento físico original repose en la oficina central de Bogotá, este será destruido pasados 3 meses.

Nota: El usuario deberá firmar un consentimiento informado respecto a la información de la aplicación del protocolo.

Paso 5. ¿La radicación se hace en la oficina central de Bogotá?

Si la radicación no se hace en la oficina de Bogotá, sino en alguna regional, se procede con el paso 6.

Paso 6. Enviar los documentos recibidos a la oficina central en Bogotá a través de una valija de seguridad

Paso 7. Recibir los documentos de otros puntos de radicación

Luego, el Grupo de Gestión Documental en la oficina de Bogotá recibe los documentos.

Paso 8. Digitalizar los documentos con las características necesarias

Si los documentos son radicados en la oficina de Bogotá, se procede directamente con el paso 8. Tener en cuenta los requisitos de digitalización y captura

Paso: 9: Enviar el documento físico y la digitalización al Oficial de Gestión Documental

Paso: 10. Recibir los documentos físicos y la digitalización.

El Oficial de Gestión Documental recibe el documento físico original y el digitalizado para iniciar con la revisión de calidad.

Paso 11: Revisar la calidad de la digitalización respecto al documento físico original

En este paso se debe tener en cuenta los requisitos para el control de calidad.

Paso 12. ¿Hay errores en la digitalización?

Si se presentan errores en la digitalización el Oficial de Gestión Documental procede con el paso 13

Paso 13. Devolver el documento digitalizado y solicitar las correcciones

El documento regresa al grupo de gestión documental para que se hagan las correcciones pertinentes, luego el grupo procede con el paso 14.

Paso 14: Eliminar el documento digitalizado con errores

Paso 15: Repetir la digitalización

Paso 16: Enviar la corrección al Oficial de Gestión documental

Paso 17: Recibir la digitalización corregida por parte del área de Gestión Documental

El Oficial de Gestión Documental recibe la digitalización y vuelve a realizar el paso 12 con tal de revisar la calidad del documento.

Paso 12: ¿Hay errores en la digitalización?

Si hay errores se repite el proceso desde el paso 13, si no hay errores el Oficial de Gestión Documental continúa con el paso 18.

Paso 18: Aprobar la digitalización

Paso 19: Colocar la firma digital al documento digitalizado

Paso 20: Enviar el documento digitalizado a través del sistema y enviar el documento físico al Grupo de Gestión Documental

Paso 21: Organizar el documento físico en la estantería de radicados, de acuerdo con el número de radicado

Paso 22: Enviar comunicación al usuario para que recoja los documentos físicos.

Desde el grupo de gestión documental y a través del sistema, se enviará una comunicación (correo electrónico) al usuario indicando que si requiere el documento físico original puede pasar a recogerlo dentro de 20 días hábiles, de lo contrario el documento permanecerá almacenado en la oficina y será eliminado pasados 3 meses.

Paso 23: Recibir la comunicación

El usuario recibe las indicaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.

Paso 24: ¿El usuario requiere el documento físico?

Si el usuario requiere el documento original, el Grupo de Gestión documental procede con el paso 26.

Paso 25: Devolver el documento físico al usuario, una vez digitalizado.

El Grupo de Gestión documental devuelve el documento al usuario y el proceso finaliza.

Paso 26: Crear un acta de destrucción de documentos pasados 3 meses de retención.

Si el usuario no requiere el documento físico original, pasados 3 meses se creará un acta de destrucción del documento.

El Comité de gestión y desempeño deberá:

Paso 27: Revisar y aprobar el acta de eliminación de documentos.

Paso 28: Enviar el acta al Grupo de gestión documental.

El Grupo de Gestión documental procede con la eliminación y finaliza el proceso.

Paso 29: Destruir los documentos de acuerdo con el acta de aprobación.

# REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN

* **Descripción y metadatos**

Antes de proceder con la digitalización, se debe registrar el documento en el sistema, es decir, llenar el registro descriptivo del documento. En otras palabras, se asignan metadatos descriptivos (básicos e iniciales) que permitirán la disponibilidad y el acceso al documento digitalizado.

Los metadatos para registrar deben incluir: Metadatos obligatorios para la conformación del índice electrónico, y el número de radicación.

* **Digitalización o captura de imagen.**

“Involucra tácitamente el concepto de fiabilidad para garantizar el no repudio al ser capaz de demostrar que la copia obtenida es una imagen íntegra, fiel y exacta del documento reproducido.”

* Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
* Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
* Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
* Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
* **Control de calidad**

Para verificar que la imagen tiene buena calidad, se deben verificar los siguientes requisitos de acuerdo con Archivo General de la Nación.

* Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
* La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
* El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
* Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%
* No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
* No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
* La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior.
* El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas
* **Seguridad de los documentos físicos y de las digitalizaciones certificadas**
  + - 1. **Documentos físicos**: Los documentos físicos se gestionarán a través de una cadena de custodia, haciendo uso de la ya utilizada en los procesos de radicación normales de la SIC. Esta involucra los siguientes roles**:**
         1. **Roles**

Usuarios

Radicadores

Digitalizadores

Oficial de Gestión Documental (Rol desempeñado por funcionario público que realiza actividades de radicación)

Usuarios en las Delegaturas o áreas

* + - * 1. **Custodia de los documentos físicos:** Los documentos físicos son custodiados en el área de radicación, durante todo el tiempo que implique su custodia hasta su devolución al usuario o la destrucción de los documentos.

Los documentos físicos se custodian en estantería cerrada e bajo llave.

Todo el proceso de custodia de los documentos se registra en los formatos establecidos.

* + - * 1. **Acceso a los documentos físicos:** Solo tienen acceso a los documentos físicos**:**

Solo tienen acceso a los documentos físicos el Coordinador del Equipo de Radicación y el Oficial de Gestión Documental

Por solicitud de la Dependencia o área destinataria tendrán acceso los usuarios de dicha Dependencia.

La solicitud de consulta o revisión de los documentos físicos originales la debe realizar la Delegatura o área destinataria de los documentos de forma escrita.

* + - 1. **Digitalizaciones certificadas**: Los documentos electrónicos certificados se gestionarán a través de la plataforma SISTEMA DE TRÁMITES, heredando de esta manera todas las reglas establecidas ya en el sistema para los diferentes perfiles programados en el sistema, por lo tanto, cuentan con las mismas reglas de seguridad en cuanto a acceso, copias de seguridad, posibilidades de consulta, entre otros.

# NORMATIVIDAD RELACIONADA

1. Identificación de características normativas necesarias a cumplir para la devolución o destrucción del documento radicado.
2. Identificación de mecanismo que brinden valor probatorio a los objetos digitales obtenidos
   * Firmas electrónicas: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente
   * Firmas digitales: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
   * Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen
   * Actas de inventario: Son actas que contienen un inventario de los documentos que pasaron el protocolo de digitalización con valor probatorio.

**Ley 794 de 2003 - Actos de comunicación procesal por medios electrónicos Artículo 26. El artículo 252 del Código de Procedimiento Civil, quedará así:**

"Artículo 252. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

El documento privado es auténtico en los siguientes casos:

* + - 1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.
      2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.
      3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289. Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.
      4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.
      5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274.

Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento de éstas y de cuentas con aquellos establecimientos, recibos de consignación y comprobantes de créditos, de débitos y de entrega de chequeras, emitidos por los mismos establecimientos, y los títulos de acciones en sociedades comerciales y bonos emitidos por estas, títulos valores, certificados y títulos de almacenes generales de depósito, y demás documentos privados a los cuales la ley otorgue tal presunción.

En todos los procesos, los documentos privados presentados por las partes para ser incorporados a un expediente judicial con fines probatorios se reputarán auténticos, sin necesidad de presentación personal ni autenticación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en relación con los documentos emanados de terceros.

Se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 488, cuando de ellos se pretenda derivar título ejecutivo. Los memoriales presentados para que formen parte del expediente se presumirán auténticos salvo aquellos que impliquen o comporten disposición del derecho en litigio y los poderes otorgados a apoderados judiciales que, en todo caso, requerirán de presentación personal o autenticación."

El artículo 24 de la Ley 962 de 2005, quedará así: "Artículo 24. Presunción de validez de firmas. Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimará si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma. Los documentos que implican transacción, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio".

**ARTÍCULO 161. ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN El artículo 30 de la Ley 527 de 1999,** quedará así: "Artículo 30. Actividades de las entidades de certificación. Las entidades de certificación acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

Emitir certificados en relación con las firmas electrónicas o digitales de personas naturales o jurídicas.

Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles.

Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la Ley 527 de 1999.

Ofrecer o facilitar los servicios de generación de los datos de creación de las firmas digitales certificadas.

Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.

Ofrecer o facilitar los servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas.

Ofrecer los servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles.

Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles.

Cualquier otra actividad relacionada con la creación, uso o utilización de firmas digitales y electrónicas".

**CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO.** Artículo 246. Valor probatorio de las copias. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia. Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD.
* GD01-F30 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

## Documentos externos

* Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018
* GTC-ISO-TR 15801. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
* Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
* Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.
* Archivo General de la Nación. (2018). Guía requisitos mínimos de digitalización. Recuperado de https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/V4\_Ficha\_Digitalizacion.pdf
* [1] Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de agosto de 1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento