	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 1 de 21


## INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS (MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN)



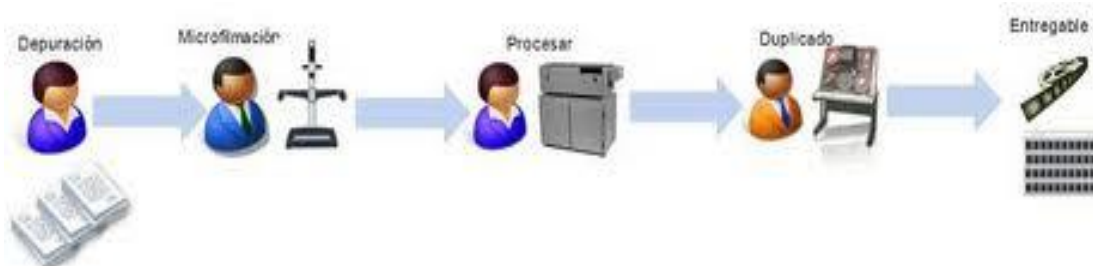
### 1. GENERALIDADES

Los medios técnicos usados para el manejo y conservación de los documentos son la Microfilmación y Digitalización, en este orden de ideas la microfilmación por su sustento legal permite evidenciar a lo largo de la vida institucional servir como soporte documental con el uso de este medio; Igualmente la Digitalización tiene su diversa normatividad y alcance de uso pero que por agilidad de respuesta se maneja a la hora de querer conservar y almacenar documentos que tienen mayor consulta por los usuarios de la Universidad.

A continuación se establecerás las diferentes líneas descriptivas de su usabilidad al interior de la Universidad y las cuales permitan el óptimo desarrollo de la gestión documental:

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 2 de 21

## 2. MICROFILMACIÓN




Es el proceso de conservación de información en microfilme a partir de documentos generados previamente en papel. Este proceso tiene su base legal en:

- a) Decreto 2527 del 27 de julio de 1950. “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.
- b) Decreto 3354 de noviembre 18 de 1954. “Por el cual se modifica el decreto 2527 de 1950”.
- c) Norma Técnica Colombiana NTC 3723, NTC 4080 y Norma ISO 446, 2803, 3272, 3334, 4087, 4331, 4332 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 9878 y 10196, o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

Los procesos de conservación en medio técnico deberán ser coordinados con la Unidad Nacional de Gestión Documental, por lo que cada año en el mes de agosto, las unidades y centros a nivel nacional deberán remitir sus solicitudes, las cuales serán analizadas y evaluadas para ser incluidas para la siguiente vigencia.

### ➤ **Alistamiento de información para Microfilmación**

- a) Previo al proceso de microfilmación, la unidad / centro o archivo central al cual se le haya autorizado la microfilmación de los documentos, deberá alistar los documentos, organizando la información de las carpetas, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 3 de 21

b) Se deberá revisar cada documento, garantizando que la información esté completa, es decir que en los casos de consecutivos (numéricos, alfabéticos o por fecha) se siga el orden estricto según corresponda, dejando constancia de documentos faltantes, número de documentos no utilizados, etc., debidamente suscrita por el servidor público de mayor rango de la Unidad/Centro. Esta constancia es una hoja guía que deberá ser colocada en el espacio dónde falte el consecutivo.

c) Cuando se trate de libros, éstos deberán ser desempastados o deshojados, liberándolos de ganchos, clips o cualquier otro material metálico y restaurando aquellos en mal estado. Para cada libro se elaborará una tarjeta guía (ver anexo).

d) Cada carpeta deberá tener un rótulo en el cual se diligencien los campos que aparecen en el anexo “Identificación carpetas a conservar en medio técnico”.

#### ➤ **Proceso de Microfilmación**


a) Para efectos de tener el valor probatorio de la información sometida al proceso de microfilmación se deberá cumplir estrictamente la normatividad vigente al momento de cada proceso.

b) La asignación del número de rollo de microfilmación será consecutivo permanente por Unidad o Centro a Nivel Nacional y estará precedida por el código de la misma.


c) Se deberá elaborar el Acta Inicial de microfilmación, (ver anexo), en la cual se registrará el nombre de la Unidad / Centro, el número del rollo, la fecha en que se inició el proceso de microfilmación, el contenido genérico, el nombre y la firma de quien realiza el proceso y la firma del servidor público que autoriza la microfilmación (conforme a lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto 2527 de 1950).

#### ➤ **Aspectos importantes a considerar en el proceso de microfilmación:**

a. Los archivos centrales o histórico deberán asignar un área apropiada para el proceso, que no tenga incidencia de luz directa (natural o artificial), provista de cortinas negras en black-out o cualquier otro material que ofrezca las mismas garantías, para la ubicación del personal y los equipos del contratista.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 4 de 21

- b. Los archivos centrales o histórico deberán verificar que de acuerdo con los términos del contrato, la firma contratista instale los equipos necesarios y adecuados para adelantar el proceso de microfilmación.
- c. Semanalmente, el archivo central que se encuentre adelantando proceso de microfilmación deberá remitir vía correo electrónico al Sistema de Gestión Documental, un cuadro donde relacione el número del rollo, la tipología, el número de exposiciones y la fecha de microfilmación.
- d. Cada archivo central donde se adelanten procesos de microfilmación deberá conservar un registro de rollos de microfilmación, (ver Anexo), el cual deberá ser actualizado en cada proceso. El registro debe contener: Nombre de la Unidad o centro, código de la Unidad, Código del CEAD, Número del Rollo, Código documental, Nombre de la serie, Fecha de Microfilmación, Nombre de la persona que microfilma.
- e. Cuando el tamaño de los documentos lo permita, se deben microfilmarse dos (2) o más documentos en un mismo fotograma, con el fin de optimizar la capacidad máxima del rollo.
- f. Podrán microfilmarse en un mismo rollo, diferentes Series documentales, siempre y cuando tengan igual tiempo de conservación y correspondan a un mismo período cronológico.
- g. No podrán microfilmarse en un mismo rollo carpetas de conservación permanente con carpetas que de acuerdo con su disposición final requieran ser eliminadas.
- h. Para aquellos casos en que por el volumen de documentos a microfilmarse no se alcance a completar la capacidad máxima de un rollo, se podrá solicitar a la firma contratista que de un rollo se obtengan dos, informando al Sistema de Gestión Documental, sobre este hecho indicando los números de los rollos, a fin de tenerlo en cuenta al momento de la verificación de la cuenta de cobro del proveedor, ya que estos deberán ser cobrados como uno solo.
- i. El microfilmador debe diligenciar en cada carpeta microfilmada la información sobre el número del rollo y la posición de la carpeta dentro del rollo, en el rótulo del Anexo.
- j. Cuando las carpetas que se microfilmen correspondan a expedientes dinámicos, la persona encargada de realizar la microfilmación, deberá colocar en cada hoja un sello con la palabra "MICROFILMADO" y deberá colocar en la cara interior de la carpeta un rótulo para el

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 5 de 21




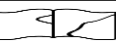
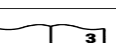
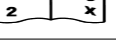
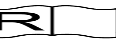
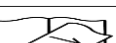
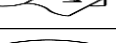

control de microfilmación, (ver anexo), el cual deberá diligenciar en cada proceso de microfilmación.

k. Concluido el proceso de microfilmación el auxiliar de archivo actualizará la información de cada carpeta en el sistema de información de archivo, tomando la información consignada por el microfilmador en cada carpeta: número del rollo y posición de la carpeta dentro del rollo.

l. Finalmente, las carpetas deberán ser almacenadas en las cajas y estas en la estantería.

## SÍMBOLOS DE MICROFILMACIÓN

Símbolos descritos en la norma NTC 4080 (ISO 7000)

Símbolo	Nombre	Significado	Localización
	Fin de rollo.	Significa el final del rollo microfilmado.	En el último fotograma al final del rollo.
	Comienzo del rollo.	Significa el comienzo del rollo microfilmado.	En el primer fotograma al comienzo del rollo.
	Original difícil de leer o ilegible.	Significa que el documento original es de difícil lectura o ilegible.	Preferiblemente antes de la imagen irregular.
	Documento roto y/o mal encuadernado.	Significa que el documento original está roto y/o mal encuadernado.	Preferiblemente antes de la imagen irregular de la imagen irregular.
	Numeración, foliación y/o fecha dada al documento son incorrectas.	Significa que la numeración, foliación y/o la fecha dada al documento son incorrectas.	Preferiblemente antes de la imagen del documento en particular.
	Imagen repetida para asegurar su legibilidad.	Significa que una imagen está deliberadamente repetida.	Preferiblemente después de la imagen a repetir
	Página faltante.	Significa que parte del material a microfilmarse, no se encontró en el momento.	Preferiblemente antes de la irregularidad.
	Documento original en color.	Significa que el documento original está en color.	Preferiblemente antes de la (s) imagen (es).
	Continúa en otro rollo.	Significa que la serie documental continúa en otro rollo.	Al final del rollo antes del símbolo "fin del rollo".
	Viene de otro rollo.	Significa que el comienzo de la serie documental está en otro rollo.	Al comienzo del rollo después del símbolo "comienzo del rollo".


### ➤ Revisión Técnica del Rollo (Control De Calidad)

Esta actividad será responsabilidad de la persona que realice el proceso de microfilmación. Se debe realizar para detectar anomalías que afecten la información, ocasionadas por fallas del equipo de microfilmación o del proceso de revelado.

### ➤ Revisión del Contenido del Rollo

Esta actividad deberá ser realizada por cada Archivo Central o Histórico, con el fin de verificar la calidad del proceso en cuanto a garantizar que hayan quedado todos los documentos completamente microfilmados, verificar los consecutivos, la calidad y legibilidad de la información.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta:

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 6 de 21


- a) Generar el borrador del Acta de Microfilmación (ver anexo), correspondiente a cada rollo que será objeto de revisión.
- b) La revisión de contenido deberá efectuarla una persona diferente a quien realizó el proceso de microfilmación.
- c) Se debe realizar una revisión minuciosa, fotograma por fotograma registrando detalladamente en el numeral 6 del Acta de Microfilmación (ver anexo), cualquier novedad que se presente sobre: recortes y uniones, espacios en blanco, microfilmación defectuosa, diferencias entre las fechas de “Se empezó con y se Terminó con”, o cualquier otra novedad que se encuentre.
- d) Si el proceso de microfilmación se llevó a cabo en una máquina rotativa o planetaria, será admisible hasta un máximo de 0.5% de fotogramas defectuosos, sobre el total por rollo microfilmado, los cuales deberán ser microfilmados nuevamente, junto con el acta respectiva. De hallarse una cantidad mayor de fotogramas defectuosos, el revisor del rollo, deberá informar al Sistema de Gestión Documental, quien solicitará a la persona encargada de realizar la microfilmación repetir el rollo.

### ➤ **Legalización del Rollo**

Una vez concluida la revisión de contenido de cada rollo, se debe proceder a la generación del acta definitiva de microfilmación, documento que debe ser elaborado teniendo en cuenta el artículo 4º del Decreto 2527 de 1950, que textualmente dice:


"Al final del rollo, inmediatamente después del último documento que contenga, se copiará un acta en que conste: 1) La fecha en que se terminó de filmar el respectivo rollo o cinta; 2) El número de orden del rollo y la cantidad de documentos que contiene, a ser posible con una lista o detalle de ellos; 3) El estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones o recortes que se hayan hecho, etc.; 4) El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo, y 5) La certificación jurada de que todo el material que aparece en el rollo fue destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que la haya hecho y por dos testigos".

El Acta de Microfilmación debe ser impresa y generada en tamaño oficio, en original y copia.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 7 de 21

➤ **Aspectos Importantes A Considerar En La Elaboración Del Acta De Microfilmación:**

- a) Las fechas de apertura y cierre de las carpetas deben coincidir con las fechas de los numerales 1 y 2 del Acta de Microfilmación. En el caso de que las fechas mencionadas no correspondan al documento inicial o final de la carpeta, se debe colocar la aclaración en el numeral 7, del Acta de Microfilmación (ver anexo).
- b) La fecha de apertura de una carpeta debe ser inferior o igual a la fecha de cierre de la carpeta.
- c) Microfilmación defectuosa: Se refiere a documentación que debe ser microfilmada nuevamente, por presentar defectos durante el proceso de microfilmación. Estos documentos deben relacionarse uno a uno, describiéndolos detalladamente e indicando el defecto presentado. Los documentos originales se deben retirar de las respectivas carpetas, si son legibles fotocopiarlos y adjuntarlos al original del acta y remitirlos para la nueva microfilmación, indicando la ubicación física de los mismos, para su posterior almacenamiento definitivo, en caso de que las fotocopias no sean legibles, se deberán adjuntar los originales.
- d) Documentos ilegibles: Son aquellos cuyos originales son deficientes, razón por la cual el documento microfilmado no presenta la nitidez suficiente para su lectura y obtención de microcopias. En estos casos el documento deberá conservarse de manera permanente. Adicionalmente, se deberá efectuar la anotación respectiva en el literal del Acta, "Otras Anotaciones". El encargado del archivo deberá recuperarlos físicamente y en su lugar dejar una fotocopia como constancia, al igual que la información respecto a dónde reposará el original, organizándolos en una carpeta por cada rollo, identificándola de acuerdo con el código documental respectivo.
- e) Para carpetas de conservación permanente en las cuales se haya identificado la existencia de documentos ilegibles, no será necesario extraerlos y conformar una nueva carpeta ya que la original es de conservación permanente. De todas maneras deberá realizarse la anotación respectiva en el campo "Otras Anotaciones", del Acta de microfilmación.
- f) Firma de las Actas de Microfilmación: las actas de microfilmación deberán ser firmadas, en original y copia, en cada unidad, centro o archivos centrales a nivel nacional por el director (a) del centro donde se realizó el proceso, el microfilmador, el revisor y el responsable del

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 8 de 21

archivo. En la sede Nacional las Actas deberán ser firmadas por la Secretaria General de la UNAD.

### ➤ **Conservación de Rollos Originales y Duplicados**

Una vez culminado el proceso de microfilmación, los Archivos Centrales deberán remitir al Sistema de Gestión Documental los rollos originales debidamente revisados, rotulados y empacados en sus respectivas cajas- rollo, las cuales serán suministradas por el Sistema de Gestión Documental quien coordinará el envío su custodia.

Los duplicados de los rollos serán custodiados en la Sede Nacional en el Archivo Histórico, para efectos de atención de consultas sobre la información microfilmada cuyos documentos físicos hayan sido eliminados.

Igualmente de existir un lineamiento de conservación para las Zonas diferente que por condiciones medioambientales se requiera, será el Sistema de Gestión Documental quien defina estos traslados de información.

### ➤ **Protocolización de Actas de Microfilmación**

El proceso de microfilmación, empalme y protocolización de las actas de microfilmación generadas a nivel nacional, será efectuado de manera centralizada en el Sistema de Gestión Documental.


Para efectos de consulta, las Unidades y Centros a nivel nacional dejarán en el archivo central, la primera copia de las actas, organizadas consecutivamente por número y debidamente empastadas, sin microfilmarse.

Una vez surtido el proceso de protocolización El Sistema de Gestión Documental remitirá a los Archivos Centrales a nivel nacional, una fotocopia informativa de la Escritura de Protocolización.

### ➤ **Notas Aclaratorias:**

El proceso de microfilmación para las Zonas estará acompañado de unas directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental en el momento en que por tiempos de retención documental así se requiera.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 9 de 21

Para lo anterior el Sistema de Gestión Documental enviará un documento ilustrando las directrices a tener en cuenta para realizar el proceso con tiempos para cada arista necesaria en la microfilmación.

### 3. DIGITALIZACION.




#### **Marco Normativo:**

A continuación se relacionan las leyes y decretos más relevantes en cuanto al proceso de digitalización de documentos.

Ley 6 de 1992, ARTÍCULO 74: VALOR PROBATORIO DE LA IMPRESIÓN DE IMÁGENES ÓPTICAS NO MODIFICABLES. Adicionase el Estatuto Tributario con el siguiente artículo:

Artículo 771-1. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 10 de 21

Decreto 2620 de 1993, por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. Considerando entre otros, lo expresado por el artículo 48 del código de comercio decreta:

Artículo 1º Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.

Decreto 2649 de 1993,

#### ARTICULO 112. CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS EN LIQUIDACION.

Debe crearse un fondo para atender los gastos de conservación, reproducción, guarda y destrucción de los libros y papeles del ente económico.


Artículo 134. CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.(S.N.)

Ley 527 de 1999, que define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, en su artículo 12 establece que los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

Decreto 2150 de 1995, suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 11 de 21

copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Norma ISO-19005 de 2005, basado en el estándar PDF 1.4 (PDF/A-1), permite a las organizaciones archivar documentos electrónicamente de manera que se asegure la preservación de su contenido, aspecto visual y apariencia sobre un extenso periodo de tiempo.

También permite que los documentos sean recuperados y revisados con consistencia y resultados predecibles en el futuro, independiente de las herramientas y sistemas usados para su creación.

#### ➤ **Generalidades.**

El proceso de digitalización consiste en convertir en imagen digital documentos físicos a través de un escáner. Con el archivo de imagen obtenido es posible realizar un tratamiento electrónico a la información, el cual consiste en trasladar la información contenida en papel a discos magnéticos u ópticos, según el caso.

El proceso de digitalización de documentos está compuesto por varios subprocesos que deben ser ejecutados en el siguiente orden:


#### ➤ **Alistamiento de información para Digitalización**

Para el alistamiento de información para digitalización, se deberán tener en cuenta las mismas consideraciones expuestas en el alistamiento para la microfilmación.

#### ➤ **Digitalización (Captura de la imagen o escaneo)**

Esta operación consiste en obtener una imagen digital a partir de un documento, mediante un escáner, obteniendo un archivo de imagen, el cual es conservado localmente en el equipo en que se efectúa el proceso o en un servidor de red; la seguridad está dada por las restricciones en el acceso de usuarios a los directorios donde se guardan los archivos.

#### ➤ **Indexación.**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 12 de 21

Este proceso consiste en asignar palabras claves o descriptores a los archivos de imágenes previamente digitalizados, que permitirán identificarlos, y localizar las imágenes para futuras consultas.

Dado que la finalidad del proceso de digitalización es ofrecer un tratamiento electrónico de los documentos, las imágenes son trasladadas a discos ópticos, magnéticos o servidores, los cuales ofrecen gran capacidad de almacenamiento.

#### ➤ **Control de Calidad**

Cada uno de los procesos: digitalización o escaneo e indexación deberán ser objeto de control de calidad a fin de que se garantice que las imágenes corresponden completamente a los documentos físicos. En caso de encontrarse errores en el proceso se deberán realizar los ajustes necesarios para garantizar la calidad de los procesos realizados.

#### ➤ **Revisión de Contenido**

Después de finalizado el proceso, es necesario verificar que los documentos físicos entregados, hayan sido correctamente indexados y conservados en el Gestor Documental. Para esto, se deberán revisar mediante muestreo selectivo las imágenes almacenadas en el Gestor Documental. Los errores encontrados deberán ser relacionados en el formato “Reporte de errores - proceso de digitalización”, que se diseñe para tal fin, con el cual se conformará una carpeta anual organizada de manera cronológica ascendente y se le aplicará el tratamiento archivístico previsto en la Tabla de Retención Documental.


#### ➤ **Corrección de errores.**

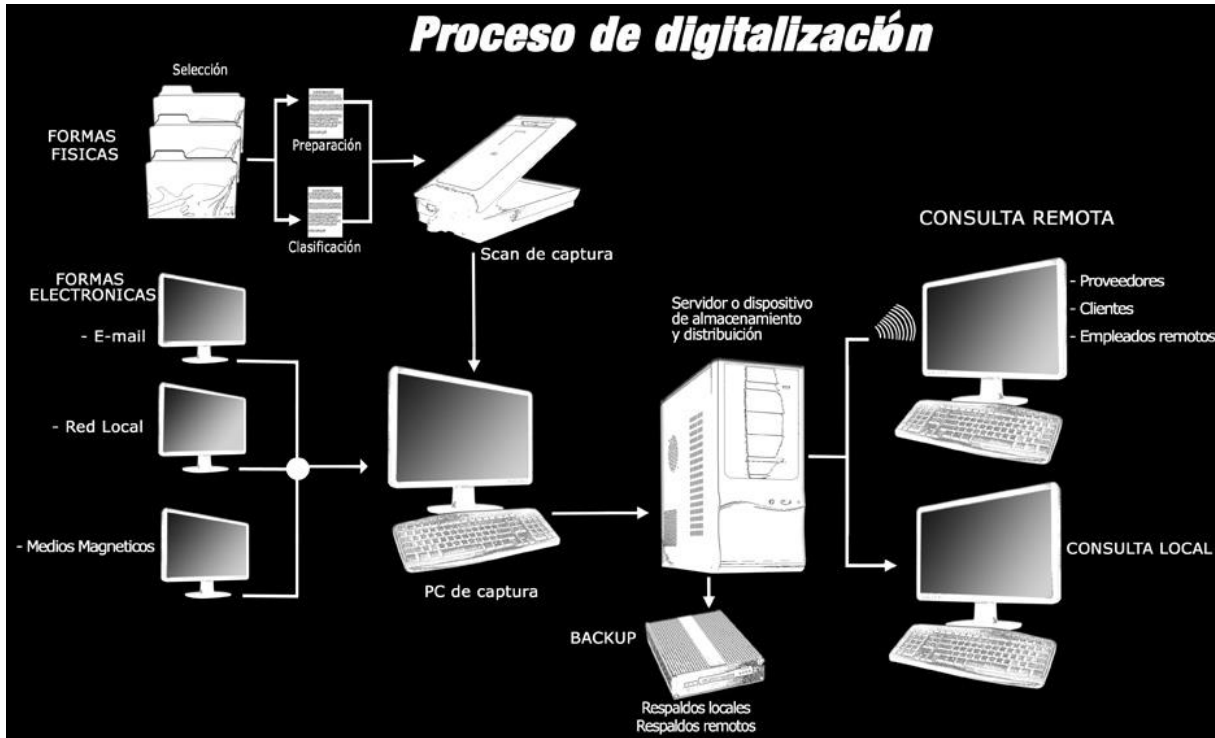
En caso de encontrarse inconsistencias se deberá coordinar con el Sistema de Gestión Documental, la solución de los errores presentados y así realizar las correcciones pertinentes.

#### ➤ **Elaboración del Acta de Digitalización.**

La legalización del proceso de digitalización se realizará mediante Acta (ver anexo); y serán conservadas de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.


#### ➤ **Esquema de Digitalización Documental.**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 13 de 21



MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL INSTRUCTIVO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
0	23-09-2013	Primera versión emitida

<b>ELABORADO POR:</b> Sistema de Gestión Documental	<b>REVISADO POR:</b> Leonardo Sánchez Torres	<b>APROBADO POR:</b> Luigi Humberto López Guzmán
--	---	---

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 14 de 21

## ANEXOS

### ANEXO No. 1 - CARÁTULA IDENTIFICACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES PARA MICROFILMAR

UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

NOMBRE UNIDAD O CENTRO

CÓDIGO UNIDAD O CENTRO


NOMBRE DE LA TIPOLOGÍA

CÓDIGO DOCUMENTAL (SERIE)

AÑO (al que pertenece la documentación)

(Anote la forma en que fue organizado la carpeta o expediente)


Nombre del encargado del Archivo

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 15 de 21

## ANEXO No. 2 – IDENTIFICACIÓN CARPETAS A CONSERVAR EN MEDIO TÉCNICO

### Identificación Carpetas a Conservar en Medio Técnico

<b>Alistamiento de documentos</b>			
Persona que alistó		Fecha Alistamiento	Día – mes - año
<b>Proceso técnico de conservación</b>			
Microfilmación		Digitalización	
Rollo No.		Posición de la Carpeta en el Rollo	
Persona que microfilmó		Persona que ingresó al sistema	


	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 16 de 21

### ANEXO No. 3 – ACTA INICIAL DE MICROFILMACIÓN

<b>FECHA DE MICROFILMACIÓN:</b>		<b>2. NUMERO DE ROLLO</b>	
<b>3. ACTA INICIAL No _____ Decreto 2527 de 1950 artículo 3.</b>			
<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>4. OFICINA PRODUCTORA</b>		_____	
<b>5. SERIE – SUBSERIE</b>		_____	
<b>6. REDUCCION</b>	<b>7. METODO</b>	<b>8. TIPO DE PELICULA</b>	<b>9. EQUIPO DE MICROFILMACION</b>
Se inicia con la unidad de conservación caja Se inicia con la carpeta No.			
<b>10. TECNICO DE MICROFILMACION</b>		<b>11. COORDINADOR DE ARCHIVO</b>	
<b>12. NOMBRE</b>		<b>13. NOMBRE</b>	
<b>14. C.C. No</b>		<b>15. C.C No</b>	
<small>MICROFILMACION REALIZADA POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNAD</small>			






	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 18 de 21


## ANEXO No. 5 – CONTROL DE MICROFILMACIÓN


### Control de Microfilmación

<b>Rollo No.</b>	<b>Fecha primer documento microfilmado – día – mes- año</b>	<b>Fecha último documento microfilmado día- mes-año</b>	<b>Fecha Microfilmación</b>	<b>Microfilmador</b>

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 19 de 21

**ANEXO No. 6 – ACTA DE MICROFILMACIÓN**  
ACTA DE INICIACIÓN

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD</b>		<b>FECHA DE MICROFILMACIÓN</b>
			01 – 03 – 2012
			<b>NUMERO DE ROLLO</b>
600 - 21 - 00 – 50			
ACTA INICIAL No. <u>50</u> Decreto 2527 de 1950 artículo 4.			
<b>TALENTO HUMANO</b>			
OFICINA PRODUCTORA			
SERIE – SUBSERIE		HISTORIAS LABORALES	
<b>REDUCCIÓN</b>	<b>METODO</b>	<b>TIPO DE PELICULA</b>	<b>EQUIPO DE MICRO FILMACIÓN</b>
24X	SIMPLEX	AGFA COPEX HPD 13	MINOLTA DR 1600
Se inicia con la unidad de conservación (caja) No.233 Se inicia con la carpeta No.5367  Corresponde Angela Rodriguez - Hoja de Vida - Soporte Estudios - Resoluciones - Oficios - Memorandos			
<b>TECNICO DE MICROFILMACIÓN</b>		<b>COORDINADOR DE ARCHIVO</b>	
NOMBRE		NOMBRE	
ANDRES RODRIGUEZ		LILIANET CAVIEDES	
C.C. No		C.C No	
102XXX		551XXX	
MICROFILMACION REALIZADA POR EL GRUPO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNAD			

 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-5
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-23-09-2013
		<b>PÁGINAS:</b> 20 de 21

## Anexo 2. ACTA DE FINALIZACIÓN

 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD		<b>FECHA DE MICROFILMACIÓN</b>		
			01 - 03 - 2012		
			<b>NUMERO DE ROLLO</b>		
			600 - 21 - 00 - 50		
ACTA FINAL No <u>50</u> Decreto 2527 de 1950 artículo 4.					
OFICINA PRODUCTORA		<u>TALENTO HUMANO</u>			
SERIE - SUBSERIE		<u>HISTORIAS LABORALES</u>			
<b>NUMERO DE FOTOGRAMAS</b>	<b>NUMERO DE CORRECCIONES</b>	<b>REDUCCIÓN</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>TIPO DE PELICULA</b>	
2591	0	24X	SIMPLEX	AGFA-COPEX	
<b>EQUIPO DE MICROFILMACIÓN</b>					
Se inicia con la unidad de conservación (caja) No.233 Se inicia con la carpeta No.5367  Corresponde Angela Rodriguez <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Soporte Estudios</li> <li>- Resoluciones</li> <li>- Oficios</li> <li>- Memorandos</li> </ul>					
Bajo la gravedad de juramento se declara que los fotogramas que aparecen en esta película son fieles reproducciones de los documentos originales del archivo y que es propósito de la UNAD conservarlos permanentemente y/o destruirlos; en caso de ser destruidos, se hará después del tiempo establecido en las normas archivísticas, y siempre que en la inspección se compruebe un trabajo de microfilmación satisfactorio.					
<b>TECNICO DE MICROFILMACIÓN</b>			<b>COORDINADOR DE ARCHIVO</b>		
<b>NOMBRE</b>	ANDRES RODRIGUEZ	<b>NOMBRE</b>	LILIANET CAVIEDES		
<b>C.C.No</b>	102XXX	<b>C.C.No</b>	551XXX		
<b>MICROFILMACION REALIZADA POR EL GRUPO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNAD</b>					

