

### OBJETIVO

Parametrizar los lineamientos básicos para la digitalización de los documentos en la entidad, esto con el fin de preservar y conservar el soporte físico, facilitando el acceso y consulta de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ, de conformidad a la estructura de la aplicación de los instrumentos documentales tanto de la SD-SCJ, como de los fondos documentales recibidos del Fondo de Vigilancia y Seguridad, hoy Liquidado - FVSL.

### GLOSARIO

**Almacenamiento de Imágenes:** Es un dispositivo o espacio capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.

**Archivo Central:** Unidad de Información en la que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, al finalizar su trámite, los cuales son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares.

**Autenticidad:** El documento digitalizado conserva la información del documento con relación al contexto, la estructura y el contenido. Es decir, ser copia fiel del original.

**Digitalización:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital.

**Escáner:** Equipo con un Hardware usado para convertir las imágenes que se encuentran en papel a una imagen digital.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Formato de Archivo:** Tipo de archivo en el cual quedará la imagen en el computador.

**Integridad:** Entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

**Imagen:** Es una representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; para efectos de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

**Interfaz:** Es la forma a través de la cual se conecta un escáner a un computador.

**Kodak Capture Pro:** Programa designado para la digitalización.

## GLOSARIO

**PDF:** El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

**PPI o DPI:** (Dots per inch) Píxeles por pulgada es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

**Resolución:** El número de píxeles que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

**Serie documentales:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Software:** Es una parte lógica del ordenador.

**Subseries documentales:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**SharePoint:** Microsoft SharePoint, (anteriormente Microsoft Office Groove) también conocido como Microsoft SharePoint Products and Technologies, es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental).

**Tabla de valoración documental:** Listado de series y subseries, al cual se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central y se sustenta su disposición final de los documentos.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

**Líder proceso Gestión Documental.** Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos para el correcto funcionamiento.

### RESPONSABLES

**Profesional Archivista.** Apoyo al seguimiento y control de calidad actividades de digitalización.

**Técnico de Archivo.** Ejecución de actividades de alistamiento y digitalización documental.

### DESARROLLO

La aplicación del instructivo se establece en la verificación anticipada de los equipos en su limpieza y mantenimiento, seguido del alistamiento de la documentación con el propósito de la digitalización y su debido proceso de control de calidad, finalizando con la adecuada forma de carga de conformidad a la estructura establecida en la aplicación de los instrumentos documentales tanto de la SD-SCJ, como de los fondos documentales recibidos del Fondo de Vigilancia y Seguridad, hoy Liquidado - FVS. A continuación, se presentan los lineamientos para su debido cumplimiento:

#### 1. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los responsables de los Archivos de Gestión y funcionarios del Archivo Central serán los encargados de digitalizar e identificar los documentos y/o expedientes, a partir de los Formato Único de Inventario Documental - FUID F-GD-1070 y Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071, de acuerdo a los instrumentos documentales del FVS, FVSL y SD-SCJ. Los mismos funcionarios deben contar con los permisos necesarios para cargar y modificación de la información hallada en el repositorio establecido de cada dependencia.

Previamente, el encargado de las actividades de digitalización debe verificar el estado del documento recibido (rasgados, pérdida de información o deterioros de la información), estas deben estar evidenciadas en las observaciones descritas de la digitalización realizadas. La imagen debe guardar fidelidad al documento original, en cuanto a la capacidad visual para facilitar su lectura y todos los archivos deben contar con reconocimiento óptico de caracteres.

La digitalización se realizará bajo una profundidad de bits de 8 (escala de grises), para la documentación con contenido o texto y 24 bits (color) aplicará, únicamente para fotografías o documentos con convenciones, respetando el sentido de lectura del documento u orientación (horizontal o vertical), este proceso se parametrizó bajo los requerimientos establecidos por el AGN de resolución de la imagen entre 200 a 400 DPI (puntos por pulgada).

En el caso que se presente en alguna dependencia de la SD-SCJ documentación adicional y/o inclusión del expediente se debe consultar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental –DRFGD, la respectiva descripción de la documentación digitalizada.

## DESARROLLO

La digitalización se lleva a cabo con el propósito de cumplir con el Acuerdo 001 de 2024, Título 7: Acceso y Consulta de los Documentos, Capítulo 2: Reproducción de Documentos por Otros Medios Técnicos. Esta medida está relacionada con la reproducción de documentos por otros medios técnicos y busca garantizar su adecuada administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos de la normatividad vigente.

### 2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

#### 2.1. PREPARACIÓN

Una vez identificada la documentación se procederá al alistamiento de cada documento, esto con el propósito:

1. Facilitar y agilizar la digitalización de acuerdo al debido cumplimiento de la política de uso eficiente de papel.
2. Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.
3. Captar la imagen clara y fiel al documento.

La preparación implica la depuración de ganchos, clips y todos los objetos metálicos que se detecte en la documentación, adicional se deben retirar las post-it o señaladores que se utilizan para separar hojas, evitando las rasgaduras de los documentos y pérdida de información. Ante las posibles rasgaduras o cortes en los documentos que afecten la información se deberá hacer la respectiva restauración de acuerdo a las indicaciones del profesional restaurador y conservador de la entidad.

La documentación debe estar perfilada con el borde superior y borde izquierdo de la documentación para que cuando el escáner recoja los documentos de manera individual y capte la imagen por folio.

#### 2.2. LIMPIEZA DEL EQUIPO “Escáner”

Para llevar a cabo la digitalización se debe verificar que el escáner se encuentre en condiciones aptas para realizar el trabajo, se revisará que los lentes del escáner no se encuentren con suciedad, con polvo o pedazos de papel de trabajos anteriores.

La limpieza de los lentes se debe hacer con alcohol industrial y con una bayetilla fileteada, este proceso se realiza para evitar que la imagen salga borrosa o con partículas en la imagen.

Adicionalmente, el escáner no deberá contener documentos en su plataforma o bandeja de escaneo diferentes al material papel, ya que esto podrá deteriorar el equipo.

Previniendo daños futuros en los escáneres, se deben programar mantenimiento y limpiezas semestralmente. Si llegan a presentarse inconvenientes en las mismas se solicita al grupo de Soporte Técnico.

## DESARROLLO

### 2.3. CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad de la digitalización de los expedientes trata sobre la validación de las imágenes capturadas del expediente, las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Verificar la anulación de las imágenes que reflejen reciclaje o imágenes en blanco, esta actividad debe ser validada con los documentos para asegurarnos de dejar las imágenes correspondientes al expediente.
- El documento debe encontrarse en sentido de la lectura.
- Verificar pérdida de la información o que no se encuentre todas las páginas del documento digitalizadas.
- Las imágenes deben encontrarse de acuerdo con la documentación como se encuentra ordenada en el expediente en físico.
- La resolución de la imagen debe encontrarse entre 200 a 400 DPI (puntos por pulgada).
- Los documentos relacionados a textos deben contar con una profundidad de 8 bits relacionado a escala de grises.
- Los documentos como fotografías o documentos con convenciones deben hallarse con una profundidad de 24 bits relacionado a documentos de color.
- Las imágenes escaneadas deben estar guardadas en un archivo PDF, este con capacidad de búsqueda, adicional, debe contar con OCR.

### 2.4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN REPOSITORIO

Cada funcionario o contratista debe identificar la documentación a digitalizar, realizando la verificación previa en los inventarios documentales de acuerdo a los instrumentos documentales del FVS, FVSL y SD-SCJ.

- Archivos de Gestión: Se aplicará la TRD de la SD-SCJ, esta debe reflejar los lineamientos del instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-0XX, en el ítem 2.3. Organización.
- Archivo Central: Se debe verificar con el profesional archivista para confirmar que la documentación requerida corresponda a la solicitud realizada por las dependencias y entes de control de acuerdo a la organización establecida en el instructivo mencionado anteriormente y específicamente a los instrumentos de los fondos documentales conservados en el Acervo Documental del Archivo Central (TVD-FVS, TRD-FVS, TRD-FVSL y TRD-SD-SCJ) tal como se presentan a continuación (Ver imagen 1):

DESARROLLO

Documentos > AcervoDocumental

Orden	Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
1	1-TVD-FVS	21/02/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
2	2-TRD-FVS	17/03/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
3	3-TRD-FVSL	17/03/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
4	4-TRD-SCJ	17/03/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 1. Estructura repositorio de Archivo Central

### 2.4.1. ESTRUCTURA EN REPOSITORIO ARCHIVO CENTRAL

La estructura, carga y descripción en el repositorio debe encontrarse de conformidad a los lineamientos establecidos en el instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-03, adicional debe contar con los instrumentos documentales que se encuentran aplicados en la documentación conservada en el Acervo Documental del Archivo Central de la SD-SCJ, por lo tanto, se debe tener en cuenta la siguiente información:

El Archivo Central se encuentra conformado por tres (3) Fondos Documentales, los dos primeros relacionados al Fondo de Vigilancia y Seguridad - FVS y el Fondo de Vigilancia y Seguridad Liquidado - FVSL, entregados en su momento por parte del FVSL hacia la SD-SCJ. Y el tercero conformado a las transferencias primarias entregadas por parte de las dependencias de la SD-SCJ. Estos se conforman de acuerdo a las siguientes fechas o vigencias:

FONDO DOCUMENTAL	SIGLA	INSTRUMENTO	VIGENCIAS
Fondo de Vigilancia y Seguridad	FVS	TVD	1980 - 2014
		TRD	2014 - 2016
Fondo de Vigilancia y Seguridad Liquidado	FVSL	TRD	2017 - 2018
Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	SCJ	TRD	2016 - Vigencia actual

- a. TVD-FVS: El primer Fondo Documental corresponde al FVS, este se encuentra conformado por la aplicación de dos instrumentos documentales, el primero se compone de la Tabla de Valoración Documental – TVD, establecida en los siguientes periodos:

**DESARROLLO**

PERIODO	FECHAS EXTREMAS	
PRIMER	29/04/1980	28/11/1983
SEGUNDO	29/11/1983	03/12/1992
TERCERO	04/12/1992	27/12/2001
CUARTO	28/12/2001	25/03/2007
QUINTO	26/03/2007	11/08/2014

- b. TRD – FVS: El segundo instrumento aplicado en el Fondo Documental es la Tabla de Retención Documental – TRD, conformada por la fecha de 12 de agosto del 2014 a la vigencia del 2016.
- c. TRD – FVSL: El segundo Fondo Documental se relaciona al FVSL, la documentación establecida se conforma de la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD de las vigencias 2017 a 2018.
- d. TRD – SDSCJ: El tercer Fondo Documental se relaciona al SD-SCJ, la documentación establecida se conforma de la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD desde la vigencia octubre del 2016 a 2020, relacionadas a las Transferencias Primarias.

De conformidad a lo anterior, la estructura en repositorio documental del Acervo Documental del Archivo Central debe cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Para el ingreso al repositorio para la correspondiente carga de los expedientes digitalizados debe ingresar a la carpeta con el nombre “Acervo Documental”, esta se encuentra organizada por los instrumentos archivísticos que aplican en el Archivo Central de la SD-SCJ (Ver imagen 2).

Documentos > AcervoDocumental

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
1	1-TVD-FVS	21/02/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
2	2-TRD-FVS	17/03/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
3	3-TRD-FVSL	17/03/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
4	4-TRD-SCJ	17/03/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 2. Instrumentos documentales

DESARROLLO

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	1-PrimerPeriodo(1980-1983)	15/12/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	2-SegundoPeriodo(1983-1992)	15/12/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	3-TercerPeriodo(1992-2001)	15/12/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	4-CuartoPeriodo(2001-2007)	15/12/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	5-QuintoPeriodo(2007-2014)	15/12/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 3. Periodos TVD-FVS

**Nota:** la carpeta nombrada como “TVD-FVS” se encuentra desglosada por los cinco periodos, como se conforma en el instrumento documental de la TVD del FVS (Ver imagen 3).

- Cada una de las carpetas correspondiente a los instrumentos documentales aplicados en el Acervo Documental del Archivo Central debe contar con sus respectivas series y subseries documentales y respetar su codificación, cumpliendo con los lineamientos de denominación de archivos, reflejado en el instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria, en su ítem 2.4 (Ver imagen 4 y 5).

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007)

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	17-Contratos	06/06/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	23-HistoriaVehiculos	30 de junio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	35-Ordenes	30 de junio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	39-ProcesosJudiciales	01/06/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	45-Resoluciones	30 de junio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 4. Denominación serie

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007) > 35-Ordenes

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	01-Pago	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	02-Servicio	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 5. Denominación subserie

**DESARROLLO**

3. Luego de la denominación de serie y subseries, se realiza la descripción de la vigencia fiscal a la cual pertenece el documento o expediente. Ejemplo si un expediente de contrato pertenece al año 2003 dar clic en la carpeta de ese año (Ver imagen 6).

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007) > 17-Contratos

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	 2002	15/09/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 2003	15/09/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 2004	06/06/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 2005	30/03/2022	Cindy Viviana Molina Romero	
	 2006	15/10/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 2007	13/10/2021	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 6. Vigencias

Una vez seleccionada y ubicada la vigencia se realiza la carga del expediente o tipo documental, esto de acuerdo a la descripción establecida en el siguiente apartado. Se debe corroborar la carga de la documentación.

**3. DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN POR TIPO DE SERIE.**

La digitalización y descripción de los documentos escaneados se establece en dos (2) tipos, como: la primera se relaciona a la digitalización por series simples o por tipos documentales y la segunda se relaciona a series compuestas o complejas que cuentan con varios tomos. Independiente de estos tipos se debe cumplir con los lineamientos del instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-03, en el ítem “2.4 Denominación de archivos”.

**3.1. SERIE SIMPLES.**

El proceso de digitalización e identificación en las series simples o tipos documentales se realizará por la separación de acuerdo a su consecutivo y/o fecha, esto de acuerdo a la ordenación de forma cronológica y el diligenciamiento e identificación en la hoja de control por folios, de la siguiente manera:

- a. Consecutivo: se identifica inicialmente el número de consecutivo seguido de un guion (-), a continuación, se describe el mes y el día, tal como se presenta en el caso de “Resoluciones” de uno (001) a consecutivo final (Ver imagen 7).

DESARROLLO

Documentos > AcervoDocumental > 4-TRD-SCJ > 40-Resoluciones > 01-GestionHumana > 2017

Orden	Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
	001-Enero-05.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	002-Enero-05.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	003-Enero-10.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	004-Enero-11.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	005-Enero-13.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	006-Enero-16.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	007-Enero-18.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 7. Descripción de resoluciones

Otro ejemplo, se refleja en la serie “Consecutivo de comunicaciones oficiales”, se identifica el número de radicado seguido de un guion (-), el mes y el día de radicado (Ver imagen 8).

... > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 5-QuintoPeriodo(2007-2014) > 16-ConsecutivoComunicaciones > Recibidas > 2013

Orden	Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
	2012ER12396-Septiembre-26.pdf	Hace unos seg...	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	2012ER12397-Septiembre-26.pdf	Hace un minuto	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	2012ER12398-Septiembre-27.pdf	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	2012ER12399-Septiembre-27.pdf	Hace un minuto	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	2012ER12400-Septiembre-27.pdf	Hace un minuto	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 8. Descripción de consecutivo de comunicaciones oficiales

En la denominación por consecutivo en el caso de la “Orden de pago”, se identifica el consecutivo seguido de un guion (-) y a continuación el nombre de contratista o funcionario (Ver imagen 9).

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 5-QuintoPeriodo(2007-2014) > 35-Ordenes > 2-OrdenesPago > 2009

Orden	Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
	2629-CarlosEduardoArenasValero,p...	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	6322-UnionTemporallIngenierosAs...	31 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 9. Descripción órdenes de pago

**DESARROLLO**

- b. Mes: en el caso de algunas series se establece su organización mensualmente, por este motivo es necesario se identifica inicialmente el número de mes, un guion (-), luego la denominación del mes (Ver imagen 10).

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 5-QuintoPeriodo(2007-2014) > 34-Nomina > 2014

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	01-Enero.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	02-Febrero.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	03-Marzo.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	04-Abril.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	05-Mayo.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	06-Junio.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	07-Julio.pdf	30 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 10. Descripción de nomina

- c. Orden cronológico (Fecha): se define por el orden cronológico en la hoja de control de la fecha de elaboración del tipo documental, en este caso, se inicia con el número de orden desde la hoja de control y las fechas de control, seguido de un guion (-), luego se denominará el mes, seguido del día (Ver imagen 11).

... > AcervoDocumental > 4-TRD-SCJ > 02-Actas > 11-ComisionDistritalSecretariaComodidadConvivienciaFutbol > 2019

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	01-SesionEnero-09.pdf	Ayer a las 15:16	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	02-SesionEnero-22.pdf	Ayer a las 15:17	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	03-SesionEnero-25.pdf	Ayer a las 15:17	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	04-SesionEnero-28.pdf	Ayer a las 15:17	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	05-SesionEnero-31.pdf	Ayer a las 15:20	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	06-SesionFebrero-04.pdf	hace 12 horas	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	07-SesionFebrero-11.pdf	hace 12 horas	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 11. Descripción de actas

### 3.2. SERIE COMPUESTA

En el caso de las series compuestas se presenta el caso de expedientes con varios tomos, para lo cual se realizará la digitalización, la descripción y orden de la siguiente manera:

DESARROLLO

- a. Una vez, establecida la vigencia donde se conserva el expediente se realizará la identificación del nombre del expediente, ejemplo: en el caso de un contrato se identificará con el número de contrato, seguido de un guion (-) y el nombre del contratista, como: **1282-PerezArciniegasCIALtda** (Ver imagen 12).

Documentos > AcervoDocumental > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007) > 17-Contratos > 2002

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	0023-JamesHaresChaidFranco	30 de junio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	0030-JoseEdwinDiazNuñez	03/06/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	0201-FredyAlexanderManceraTolosa	11/08/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	0945-MardoryLlanosCortes	10 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	1282-PerezArciniegasCIALtda	30 de junio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	1364-PlacasModulares	30 de junio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	1493-GloriaElenaColmenares	17/08/2022	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 12. Denominación de expediente

**Nota:** el número de contrato debe conservar cuatro dígitos numéricos, es decir si el número de expediente es el 1, antecedido debe encontrarse los ceros “0001”, esto preservar el orden en el repositorio como: **0023-JamesHaresChaidFranco**.

- b. A continuación, se realizará la descripción según la cantidad de tomos por expediente, por este motivo se solicita la descripción de inicialmente del número de tomo conforme al orden, continuando con la cantidad total de tomos por expediente, seguido de un guion (-), para la identificación de folios, desde el inicial al final que se conserve en el tomo que se está describiendo, como: **Tomo-001-010-Folio-00001-00214**, siguiendo la siguiente estructura (Ver imagen 13):

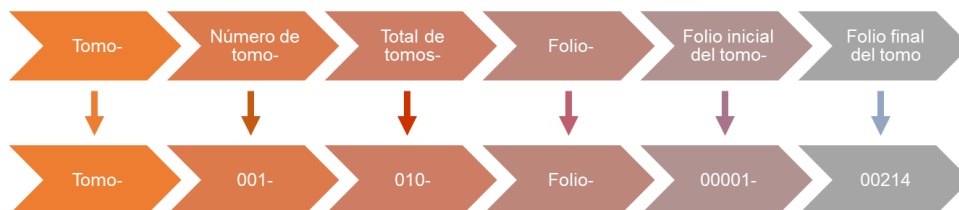


Imagen 13. Estructura de descripción archivos en expedientes

A partir de esto, la digitalización de los expedientes debe realizarse tomo por tomo y su descripción se realizará de acuerdo a la estructura explicada anteriormente, permitiendo que

## DESARROLLO

se conserve uniformidad y el orden del expediente de acuerdo a lo reflejado en el expediente en físico (Ver imagen 14):

... > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007) > 17-Contratos > 2002 > 1282-PerezArciniegasCIA Ltda

Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	 Tomo-001-010-Folio-00001-00214.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-002-010-Folio-00215-00385.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-003-010-Folio-00386-00556.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-004-010-Folio-00557-00748.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-005-010-Folio-00749-00912.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-006-010-Folio-00913-01094.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-007-010-Folio-01095-01264.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 14. Descripción tomos de expediente

### 3.3. DESCRIPCIÓN TESTIGO DE REFERENCIA

En el caso que el expediente cuente con información en otro tipo de soporte se identificará en una carpeta agregada en el expediente con la denominación “TestigoReferencia” (Ver imagen 16):

... > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007) > 17-Contratos > 2002 > 1282-PerezArciniegasCIA Ltda









Orden ▾	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
	 TestigoReferencia	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-001-010-Folio-00001-00214.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-002-010-Folio-00215-00385.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-003-010-Folio-00386-00556.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	
	 Tomo-004-010-Folio-00557-00748.pdf 	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes	

Imagen 16. Carpeta de Testigo de Referencia

A continuación, se creará una nueva carpeta describiendo el número de folios y separado de un guion (-), se agregará la descripción del soporte digital (CD, Disquette, USB, Disco Duro, DVD) y/o formato papel en otro tamaño (fotografías, plano), como la descripción a continuación: Folio-00284-CD (Ver imagen 17).

DESARROLLO					
... > 1-TVD-FVS > 4-CuartoPeriodo(2001-2007) > 17-Contratos > 2002 > 1282-PerezArciniegasCIALtda > TestigoReferencia					
Orden ▾	 Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna	
	 Folio-00284-CD	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes		
	 Folio-00820-DVD	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes		
	 Folio-01250-Plano	26 de julio	Catalina Bermúdez Cifuentes		
Imagen 17. Carpeta del folio con información en otro tipo de soporte					

Elaboró: Catalina Bermúdez Cifuentes - Contratista

Revisó:

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>