



**Digitalización y Descripción de la Serie Resoluciones de Vicerrectoría de la Universidad
Nacional de Colombia Sede Medellín**

Claudia Nataly Zuluaga Ramírez

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Cristina Vanessa Ramírez Alzate

Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2022

Cita	(Zuluaga Ramirez 2022)
Referencia	Zuluaga Ramírez, C. L.(2022). <i>Digitalización y descripción de la serie resoluciones de Vicerrectoría de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: Jhon Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Doris Liliana Henao Henao

Jefe departamento: Juan Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract.	9
Introducción	10
Planteamiento del problema y justificación	11
Objetivos	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos.....	14
Referentes Conceptuales	15
Metodología	17
A) Identificar los documentos susceptibles a digitaliza.....	17
B) Definición de parámetros para la digitalización	18
Campos definidos para la base de datos.....	18
Área de identificación:	18
Área de contexto:	19
Área de contenido:	19
Área de condiciones de acceso	20
Área de documentos asociados	20
Área de control de descripción	21
Nota.....	21
Resultados	21
Organización documental.....	23
Escaneo y captura de la imagen	23
Características técnicas del escáner en el cual se realizó el proceso de digitalización	24
Balance de la práctica académica.....	26

DIGITALIZACION Y DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES DE VICERR...	4
Conclusiones	27
Referencias	29
Anexos.....	30

Lista de tablas

Tabla 1..... 25

Lista de figuras

Ilustración 1 24

Siglas, acrónimos y abreviaturas

ISAD(G)	General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
AGN	Archivo General de la Nación

Resumen

En la práctica académica se procedió con la digitalización de 600 unidades documentales de la serie Resoluciones de la Vicerrectoría, custodiado en el Archivo Central de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín y producidas en 1998 por la mencionada oficina. Además, se indexaron los archivos digitalizados en la base de datos con su respectiva descripción según la norma ISAD (G). Durante la práctica académica se elabora y socializa con el equipo de trabajo *la guía de digitalización y descripción de documentos de archivo*, la cual permite estandarizar las características para el desarrollo del proceso.

La digitalización de un fragmento de la serie documental permitirá disminuir el contacto entre el usuario y los archivos para evitar el deterioro documental, como lo indica el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 – (se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos) y el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 (Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”) del Archivo General de la Nación – AGN y facilitar el acceso ágil y oportuno a la información, como lo menciona la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

Palabras clave: digitalización, descripción documental, conservación documental, documento electrónico.

Abstract.

In the academic practice we proceeded with the digitalization of 600 documentary units of the series Resoluciones de la Vicerrectoría, kept in the Central Archive of the Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín and produced in 1998 by the aforementioned office. In addition, the digitized files were indexed in the database with their respective description according to the ISAD (G) standard. During the academic practice, a guide for the digitization and description of archival documents was prepared and socialized with the work team, which allows standardizing the characteristics for the development of the process.

The digitization of a fragment of the documentary series will allow to reduce the contact between the user and the archives to avoid documentary deterioration, as indicated in Agreement 049 of May 5, 2000 - (it develops the article of Chapter 7 "Conservation of Documents" of the General Archival Regulations on "conditions of buildings and premises intended for archives) and Agreement 006 of October 15, 2014 (By means of which articles 46, 47 and 48 of Title XI "Conservation of Documents" of Law 594 of 2000") of the General Archive of the Nation - AGN and facilitate agile and timely access to information, as mentioned in Law 1712 of March 6, 2014 (Whereby the Law of Transparency and the Right of Access to National Public Information is created).

Keywords: digitalization, documentary description, documentary conservation, electronic document

Introducción

Una de las responsabilidades más importantes que tiene un archivo es custodiar, difundir el patrimonio que resguarda y preservarlo para las futuras generaciones, ahora bien, la Sección de Gestión Documental custodia documentos de carácter únicos e irremplazables que con el tiempo se han deteriorado, por su antigüedad, condiciones medio ambientales y manipulación en la consulta por ello con este trabajo se busca solucionar esta problemática a través de la digitalización de documentos.

Este documento expone el desarrollo de la práctica académica realizada en la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, digitalizando la serie resoluciones de la Vicerrectoría de Sede, con el fin de ponerlos a disposición para las consultas de los usuarios sin que haya manipulación directa y así evitar su deterioro.

El documento se estructura de la siguiente manera: en un primer momento se da un contexto de la Universidad Nacional de de Colombia, Sede Medellín donde se presenta la Historia de la institución y los paso que se han dado en materia de gestión documental, luego se presentan los objetivos de la práctica académica y se expone la metodología que se llevó a cabo durante el semestre, finalmente se presentan los resultados logrados en la práctica académica y una guía de digitalización que contiene los aspectos técnicos como lo es la configuración del escáner, el nombramiento de los documentos, el almacenamiento y el paso a paso de la descripción documental.

Planteamiento del problema y justificación

Hoy asistimos a una sociedad en pleno auge de transformación digital, ésta entendida como el proceso donde se utilizan tecnologías digitales para crear nuevos procesos de negocio, de cultura y principalmente nuevas experiencias para los clientes. Gracias a ello hemos logrado reducir grandes brechas, realizar trámites desde casa o lugar de trabajo, se ha logrado crecer profesionalmente desde cualquier lugar del mundo, incluso de forma gratuita pues gran parte de la información reposa en internet.

Así mismo, esta era digital ha traído grandes beneficios a las empresas ya que por un lado ha permitido conocer a los clientes desde más cerca: sus gustos, preferencias y necesidades y por otro le ha permitido responder a estas exigencias de manera más eficiente.

En este contexto, los archivos, aunque de forma lenta, se movilizan hacia esta transformación, se han logrado grandes pasos ya que sus usuarios están demandando nuevas experiencias todo esto originado por la contingencia sanitaria en el 2020 por covid-19, que generó un empuje para la creación, organización y preservación electrónica.

Antes los ordenadores que estaban dentro de los centros de archivos cumplían la función de registrar y almacenar documentos solo para la utilización interna de la institución hoy la demanda de los usuarios exige archivos más cercanos, archivos más democráticos, con una utilidad más social, más accesibles que también se adentren en la transformación digital.

La conservación de los documentos históricos debe ser una tarea prioritaria en las instituciones académicas y culturales pues es desde estos lugares que se siembra la semilla de la memoria. La Universidad Nacional custodia parte crucial del legado documental de Colombia en diferentes soportes: papel, documento sonoro, audiovisual y fotográfico, además a puesto un gran empeño en tener al día los instrumentos archivísticos, como el Plan Institucional de Archivo, el

Sistema Integrado de Conservación, los Inventarios Documentales y las Tabla de Retención Documental que se encuentran en proceso de actualización, pero a pesar de esto no cuentan con un instrumento de descripción documental que facilite la búsqueda.

La División de Gestión Documental ha realizado un gran esfuerzo por darle frente a la pandemia COVID 19 pues fue a partir de ese momento en que los documentos electrónicos (nativos digitales) comenzaron a generarse masivamente y a pesar de que inicialmente no se tenía conocimiento de cómo enfrentarse a lo digital, la universidad logró darle tratamiento a esta producción masiva mediante la pedagogía a los funcionarios para crear una cultura de organización digital.

Ahora bien, los documentos históricos sigue teniendo los mismos tratamientos y siguen expuestos a ser manipulados por quien necesite consultarlos lo cual está poniendo en riesgo los documentos que por sus años tienen alto grado de deterioro; por este motivo se hace urgente que estos documentos entren en la era digital y comiencen a migrar a formatos que les permita detener su deterioro, limitar la manipulación de documentos físicos, llegar a más usuarios, democratizar la información y poder divulgar de manera libre y gratuita parte del patrimonio documental de acceso libre.

La División de Gestión Documental conserva dentro de sus instalaciones los archivos históricos de la universidad que son el reflejo claro de lo que es la universidad, de sus luchas, sus aciertos, sus decisiones y de sus transformaciones, por lo tanto, estos archivos deben ser quienes protagonicen un cambio en la forma de ser consultados para que puedan llegar a más usuarios.

Considerando lo expuesto, a partir de la digitalización de las resoluciones que son documentos de carácter histórico, se podrá dar un mejor tratamiento de la información, prolongar la conservación del documento original, además permitirá ubicar al usuario en el centro, pues el usuario podrá hacer sus consultas sin tener que desplazarse hasta el archivo y podrá obtener desde

la distancia imágenes de máxima resolución, así mismo se pretende realizar una descripción de cada documento digitalizado que permita una consulta rápida y eficaz.

Contexto Institucional

La Universidad Nacional de Colombia es una de las universidades más distinguidas en el país por su tradición, prestigio y calidad académica, pues diferentes calificaciones la han ubicado como la mejor universidad, por lo que el Ministerio de Educación le ha otorgado el distintivo de alta calidad en todas sus sedes.

La sede Medellín tiene su origen cuando se crea la Escuela Nacional de Minas en el año 1886 y años después en 1914 se crea la Escuela de Agricultura Tropical hoy llamada la Facultad de Ciencias Agrarias, estos dos campos del saber nacen con miras a la vocación económica que tenía en ese entonces Antioquia. Posteriormente estas dos escuelas se unen y en 1956 se crea la Facultad de Minas, en 1975 la Facultad de Ciencias y la Facultad de Ciencias Humanas.

La Universidad Nacional de Colombia tiene una larga trayectoria en materia de conservación y preservación de los documentos que hacen parte del patrimonio cultural de la nación ya que cuenta con colecciones de personajes emblemáticos como lo fueron Manuel Ancizar y Jorge Eliecer Gaitán. Así mismo la universidad ha hecho un gran esfuerzo por recuperar su patrimonio documental a través del proyecto “redescubre la memoria” con el que se logró que recibieran documentos de personajes importantes para el país y que además dejaron huella en esta universidad como lo fueron: José Félix Patiño, Ema Araújo, Gabriel Bernal, Jorge Mora Espinosa entre otros. Así mismo en la sede Medellín reposan documentos de valor histórico como es el archivo histórico del Hospital Mental de Antioquia y el archivo histórico Judicial de Medellín.

La División de Gestión Documental y Patrimonio se crea en 1972 y hasta 1974 la función principal era la mensajería, pero fue en 1977 cuando se intentó recoger información albergada en cada una de las dependencias de la universidad para conservarlos bajo su custodia, esta labor no fue tarea fácil porque las oficinas se negaban a hacer entrega de esta documentación, ya que existía un temor generalizado de que se perdiera documentación, sin embargo, en 1986 con el cambio de dirección se inicia una ardua labor de sensibilización en las oficinas y de esta manera se logra acceder a la documentación; así fue como en 1986 se logra hacer un traslado masivo de documentación al archivo central lo que permitió dar inicio a las actividades de gestión documental.

Objetivos

Objetivo general

Realizar la digitalización y descripción de la serie Resoluciones de 1998 de la Vicerrectoría de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín para agilizar los tiempos de consulta y disminuir su deterioro.

Objetivos específicos

- Digitalizar la documentación seleccionada.
- Indexar los documentos digitalizados en la base de datos a partir del formato preestablecido según la norma ISAD(G).
- Diseñar una guía para digitalización de documentos con valores históricos.

Referentes Conceptuales

Para efectos de este proyecto será necesario abordar los siguientes conceptos: archivo, gestión documental, patrimonio, digitalización, documentos históricos, preservación y acceso, descripción documental.

Por **archivo** el diccionario de terminología archivística presenta tres definiciones

“ARCHIVO: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.” (Fuster Ruiz, F.1999)

Sin embargo, también lo podemos entender como cualquier rastro, huella o registro que nos haya llegado desde el pasado. Los documentos de archivo son un tipo de registro particular un registro que puede leerse por su contenido, por su contexto de producción, por la función y por su historia. Entenderlos de esta manera nos permite ir más allá de este y extraer mucha más información de la que el mismo de manera simple nos puede dar y por esto siempre debemos hacerle las preguntas correctas, para qué, cómo y qué tuvo que pasar hasta llegar a nuestras manos.

Una de las particularidades que tiene los archivos cuando se entienden como conjunto orgánico de documentos es que tienen tres funciones esenciales, la primera es ser una fuente para construir la historia, la segunda ser fuente para la memoria institucional de quien los produce y tercero ser una fuente para garantizar los derechos humanos a través del **acceso documental** que

según el acuerdo 027 de 2006 es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos.

Si miramos el archivo como un insumo fundamental para reconstruir la historia obligatoriamente tenemos que abordar el concepto de **documento histórico** que se refiere a esos documentos relevantes para la memoria nacional, regional y local (Ley General de Archivo México)

El **Archivo histórico** está definido por la ley 594 del 2000 como “aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de conservación permanente”, es en este lugar donde se cumplen una de las funciones esenciales que tienen los documentos como lo son la investigación, difusión y acceso a la información, estos servicios deben prestarse bajo algunas normas y procedimientos que garanticen la preservación, una de las normas es el acuerdo 006 de 2014 donde se desarrollan los lineamientos para la conservación y se define la **preservación a largo plazo** como “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. En relación con esto la **digitalización** entra a cumplir un papel fundamental pues este es el medio que facilitará la difusión masiva y el acceso a los usuarios.

La guía de digitalización publicada por el AGN define que los documentos históricos deben recibir un tratamiento especial ya que la digitalización está encaminada a reducir la manipulación de los documentos originales pues es desde allí que se contribuirá a la conservación y **preservación** de los mismos, para darles un buen tratamiento y agilizar la consulta de este tipo de documentos se hace necesario implementar un instrumento archivístico de **descripción** que facilite el acceso de los investigadores, debe ser diseñado bajo la luz de la norma internacional de descripción

Archivística **ISAD(G)** que brinda los elementos esenciales para conocer el contexto y contenido del documento ya que a partir de ella se asignan los metadatos.

Finalmente, dentro de estos tratamientos especiales hay que tener en cuenta el plan de **preservación digital** publicado por el Ministerio de Educación de Colombia. En este documento define preservación digital como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Sin embargo, en el aspecto de la preservación siguen existiendo algunos baches pues para nadie es un secreto que la tecnología constantemente se está actualizando y caduca fácilmente haciendo que el acceso al patrimonio digital se limite. En este aspecto queda una ardua tarea para buscar alternativas que minimicen la vulnerabilidad del patrimonio documental de la humanidad.

Metodología

Este trabajo se desarrolló en la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín donde se realizó un proceso de digitalización y descripción de un fragmento de la serie documental Resoluciones de la Vicerrectoría del año 1998 de dicha Sede y se desarrolló bajo las siguientes etapas.

A) Identificar los documentos susceptibles a digitaliza

Para identificar los documentos a digitalizar se tuvo en cuenta su antigüedad, su valor histórico y el nivel de daño, para prevenir la alta manipulación y detener su deterioro. Para este

proyecto se definió la digitalización de una parte de las Resoluciones de Vicerrectoría de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín que equivale a 1000 resoluciones.

B) Definición de parámetros para la digitalización

De acuerdo con la guía de digitalización del AGN y el protocolo para gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria se utilizó los siguientes parámetros para digitalizar.

- Resolución mínima: 300 dpi.
- Escala: Grises y a Color de acuerdo a la necesidad.
- Captura de Imagen en PDF/A o PDF con reconocimiento de caracteres

Campos definidos para la base de datos

Área de identificación:

Título: denominación de la unidad descrita, en caso de que el documento no tenga un título formal, consignarle un título Claro y conciso

Fechas: (Inicial y final) Fecha de creación de la Unidad de descripción

Nivel de descripción: se registra el nivel de descripción ejemplo: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta o unidad documental simple

Volumen y soporte

Número de caja: se registrar el número de caja donde se encuentra almacenado el documento.

Carpeta o folio: se registrar el número de carpeta y folio donde se encuentra la información que se está describiendo.

Tamaño del documento: registrar si es tamaño carta, oficio, media carta o si es un plano

Soporte: se registra el tipo de soporte físico, análogo, electrónico etc

Tipo documental: se registra la unidad documental. Por ejemplo: carta, circular, resolución, memorando, convocatoria, acta, informe.

Signatura de procedencia: ubicación del documento descrito dentro del archivo. Ejemplo Módulo 1, Entrepáño 1

Área de contexto:

Nombre del productor: registrar el nombre de la oficina responsable de la producción documental.

Fuente de información: se registra el tipo de fuente de información fuentes si es primaria y posee información original y nueva y cuyo contenido no ha sido evaluado, filtrado, alterado ni interpretado además contiene información de primera mano o si es secundaria o si es fuente de información secundaria donde hay un autor de por medio que interpreta la fuente primaria.

Forma de ingreso: se registra la forma en que fue adquirida la unidad descrita, en caso de que el origen se desconozca se consiga ese dato.

Área de contenido:

Con esta parte de la descripción se busca proporcionar al usuario la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad descrita

Resumen nota de alcance y contenido: se registra un resumen del contenido del documento

Lugar: se registra lugar de origen del documento ejemplo: Universidad Nacional de Colombia

Nombres y cargos: se registra los nombres y cargos de las personas que se referencien dentro del documento.

Temas: se registra el tema que se trata en el documento

Criterios de valoración, selección, eliminación: se registra información de valoración selección o eliminación efectuada sobre el documento.

Sistema de organización: se registra la información sobre la estructura interna, de ordenación y clasificación de la unidad de descripción

Características internas: se registra las características que tiene el contenido del documento

Tipo de letra: se registra la tipografía utilizada

Técnica: se registra la técnica utilizada para la elaboración del contenido del documento.

Lengua: se registra el idioma en que está escrito el documento

Colores: se registran todos los colores que posea el documento

Área de condiciones de acceso

Se refiere a la situación jurídica y cualquier otra norma que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción documental.

Estado de conservación: se registra el estado físico en que se encuentra el documento, es decir, si tiene algún tipo de deterioro.

Condiciones de reproducción: se registran las condiciones como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual que regula la reproducción de la unidad descrita.

Instrumento de consulta y descripción: se registra los tipos de instrumentos que pueden ser utilizados para ser consultados.

Área de documentos asociados

En caso de que la unidad documental de descripción este formada por copias, indicar, la existencia, localización y disponibilidad y/o eliminación de los originales.

Localización de documentos originales: se registra la ubicación de los documentos originales

Existencia de copias: se registra la ubicación de las copias.

Unidades de descripción relacionadas en el archivo: documento que este relacionados con la unidad documental descrita que se encuentre en otro lugar.

Área de notas: Se registra información relevante sobre el documento

Notas y observaciones: se registra información importante que permita la comprensión del documento descrito.

Área de control de descripción

Descriptor: Se registra el nombre de quien describe

Profesión: Se registra la profesión de quien describe.

Nota

Reglas o normas utilizadas: Se registran las normas utilizadas al momento de la descripción

Fecha de descripción: Se registra la fecha en que se termina la descripción

Se tuvo en cuenta los siguientes criterios para el registro de la información en la base de datos:

- La información se ingresó sin tildes
- El formato de fecha utilizado fue DD/MM/AÑO
- La descripción de las unidades documentales se realizó de manera corta

Resultados

Inicialmente, se realizó un sondeo de la documentación con mayor necesidad de consulta en la Sección de Gestión Documental, por medio del instrumento de registro de consultas documentales se evidenció que la serie resoluciones cuenta con gran demanda investigativa por parte de la comunidad académica e investigadores externos.

Por lo tanto, para este proyecto de práctica se digitalizaron 600 unidades documentales de la respectiva serie documental, esto debido a las afectaciones medioambientales y de agentes extrínsecos, intrínsecos, biológicos y antropogénicos que interfieren en el acceso a la información.

Se hallaron unidades documentales con afectaciones como: oxidación, machas por material metálico, suciedad, halos producidos por la tinta, perforaciones, rasgaduras, entre otros, variadas

afectaciones se generaron debido a la antigüedad de los documentos y los componentes del papel, los cuales se intensificaron con la constante manipulación.

Se realizó el control de calidad sobre el proceso de organización documental y la foliación de los expedientes, teniendo en cuenta el principio de orden original y el principio de procedencia, además de las características técnicas de la foliación (lápiz minas 2B, en el sentido de lectura del documento y en la parte superior de la hoja, en caso de requerir reemplazar el folio se debe dibujar una línea oblicua sobre este y proceder con la nueva foliación), este paso previo permite el desarrollo óptimo de la digitalización.

Según el protocolo de la Universidad Nacional, a través de la Sección de Aplicaciones se deben realizar las instalaciones de herramientas ofimáticas, sistemas operativos y controladores en los equipos de las oficinas productoras. Esto alteró significativamente las actividades en el cronograma establecido. No obstante, se logró cumplir con la mayor cantidad de resoluciones inicialmente propuestas.

El software instalado es el Scansnap Manager, es una herramienta de uso comercial que permite crear diferentes perfiles de acuerdo a las necesidades propias de las entidades, posibilita guardar los archivos en PDF o PDF/A con capacidad de búsqueda, que para efectos de este proyecto es indispensable para la recuperación de la información. Adicionalmente, permite ordenar las páginas, intercalar imágenes, girar o rotar el ángulo, contiene herramientas de edición de imagen y configuración de brillo y contraste. Una vez superados los percances del proceso formativo de práctica se dio paso al escaneo y captura de las imágenes.

Durante el proceso de inspección, revisión y preparación de los documentos para escanear, se identificaron necesidades y dificultades en el equipo de trabajo respecto al uso y manipulación del escáner. Por lo tanto, se procedió a capacitar a los respectivos funcionarios que estuvieron a cargo de la digitalización de la siguiente vigencia (1999) a la seccionada en este proyecto de tesis.

Posteriormente, se inició la práctica académica, estableciendo el procedimiento y las actividades del semestre. Esto permite establecer un conjunto de acciones y actividades organizadas de manera secuencial (realizadas de la misma forma para obtener igualdad en los resultados), que se producen en pos del desarrollo de las funciones que responden a los ejes misionales de la entidad.

A continuación, se relacionan el procedimiento llevado a cabo:

Organización documental

Se identifica el principio de procedencia en la clasificación que poseen los documentos, se verifica el principio de orden original, a través de la cronología y el sentido común del trámite, se retiran materiales abrasivos, como ganchos de grapadora y clips plásticos y se realiza un proceso juicioso de revisión de los folios registrados en la unidad de conservación.

Escaneo y captura de la imagen

Esta actividad se realizó a través del scanner Fujitsu 6770, el cual es un dispositivo híbrido, cuenta con una cama plana para digitalizar libros, revistas o documentos que por sus condiciones físicas no se pueden separar. Durante la práctica académica la cama plana fue empleada para escanear documentos en condiciones específicas y particulares, en las cuales se visualizaba deterioro y excesiva manipulación antropológica del documento. Este escáner posee un alimentador automático, utilizado para la documentación que se encontraba en buen estado.



Ilustración 1

El escáner dispone de un panel de operador en el lado derecho e izquierdo, esto permite el trabajo de operarios zurdos y diestros, además, el alimentador automático se puede girar y mover de derecha a izquierda y viceversa sobre la cama plana para facilitar el manejo y la operatividad de este. Asimismo, realiza de forma automática la detección de color, el tamaño de los documentos y el enderezado de los archivos.

Características técnicas del escáner en el cual se realizó el proceso de digitalización

Tipo de escáner: alimentador automático y cristal (A3), dúplex, color.

Resolución: de 100 a 600 dpi (dots per inch) o ppp (puntos por pulgada).

Velocidad: 70ppm / 140 ipm (B&N y Color).

Tamaño de los documentos: máximo A3/doble carta (297 x 432 mm), mínimo A8.

Capacidad del alimentador: 200 documentos.

Interface: SCSI y USB 2.0.

Detección de doble alimentación: ultrasonido estándar y ultrasonido dinámico.

Dimensiones: 342x690x500 mm.

Peso: 35 Kg.

Programa de escaneo de imagen y características técnicas de la imagen

El programa ScanSnap permitió crear un perfil específico para las resoluciones con las siguientes particularidades: eliminación automática de páginas en blanco, escaneo a color, reconocimiento óptico de caracteres en todas las paginas, calidad de 300 dpi, búsqueda de palabras claves en todo el documento y formato en PDF con posibilidad de búsqueda.

Este programa facilita la edición de las imágenes, cortar, realizar limpieza de mancha, ocultar rasgaduras, entre otros. No obstante, durante la práctica académica no se hizo uso de esta herramienta, pues, se ha optado por respetar el documento original logrando que la captura replique el documento físico con sus particularidades específicas y así asegurar el principio de integridad y originalidad al que obedece la disciplina archivística.

Es importante comprender que hay grandes diferencias entre el proceso de escaneo y de digitalización. El proceso técnico de transitar el documento sobre el escáner no implica necesariamente un proceso de digitalización, ya que este requiere más que capturar la imagen, expresar datos específicos del documento, estos pueden ser entendidos como metadatos descriptivos que proporcionan la identificación de las unidades documentales.

A continuación, se presenta un paralelo entre algunas actividades de escanear y el proceso de digitalización:

Tabla 1

Escanear	Digitalizar
<ul style="list-style-type: none"> ● El formato del archivo es una imagen ● El nombre del archivo se genera automáticamente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece el formato del archivo ● Es posible la configuración y cambiar el nombre del archivo

<ul style="list-style-type: none"> ● No se optimizan las imágenes resultantes ● No se establece una trazabilidad ● Es capturar y recolectar imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Optimiza las imágenes resultantes, organiza la información, determina el formato de calidad y compresión. ● La agrupación documental se define a partir de diferentes factores como la indexación, fechas, asunto, entre otros. ● La trazabilidad del proceso se controla con hardware y software, el cual deja registro automático de las acciones realizadas sobre el documento durante su digitalización y posterior acceso.
---	---

Tabla 1. Elaboración propia

Balance de la práctica académica

Inicialmente para esta práctica se había proyectado la digitalización y descripción 1000 resoluciones pero después de una conversación con el equipo de trabajo se llegó al acuerdo de que para efecto de estandarización y evitar retrocesos era necesario que se implementara un formato que en años anteriores se había elaborado a la luz de la norma ISAD (G) para describir documentos, este formato fue elaborado en Excel y está compuesto de 44 campos para diligencias, lo cual exigió destinar más tiempo para realizar cada descripción documental, por este motivo solo se alcanzaron a escanear 965 resoluciones y se describieron 600. A todos estos documentos se les dio un

nombramiento y almacenamiento específico de acuerdo a las exigencias del *protocolo para la gestión de documentos y expedientes producido en el contexto de la emergencia sanitaria*, esto con el fin de que la práctica estuviera alineada a las exigencias de la Universidad

La descripción que se llevó a cabo tiene como finalidad gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos lo cual va a permitir que se dé una respuesta oportuna a los usuarios que requieran alguna información.

Finalmente se logró capacitar a dos personas del equipo de trabajo en el manejo del escáner, almacenamiento electrónico de los documentos y la base de datos de descripción documental, adicionalmente se dejó una guía de digitalización y descripción de documentos, con el fin de que una vez culminada la práctica se le dé continuidad al proceso de digitalización y descripción documental.

Conclusiones

Uno de los procesos más determinantes a la hora de digitalizar es la organización de documentos, pues de esta depende el éxito de consulta. Todo centro documental que tenga en sus planes adoptar procesos relacionados con imágenes digitales debe asegurarse de que sus documentos tengan una preparación previa para que, por medio de la tecnología se pueda ver reflejada la organización física.

En ningún momento se debe digitalizar archivos desorganizados y menos pensar en hacer una copia de ellos de manera digital y luego eliminarlos documentos físicos pues la digitalización debe ser solo un apoyo para facilitar el acceso a los archivos y prevenir deterioro por manipulación.

Es fundamental que al momento de digitalizar en el almacenamiento se refleje toda la estructura de organización que tiene el archivo físico.

La descripción documental que se logró hacer posee las características necesarias para que una vez se tenga un software toda esta información pueda ser migrada sin ningún inconveniente.

Recomendaciones

Es recomendable que la guía de digitalización y descripción se aplique para dar continuidad a este proceso, también es fundamental que se solicite una asesoría con la oficina de aplicaciones para que se discuta el tema del espacio de almacenamiento ya que son muchas las resoluciones que requieren ser digitalizadas, el almacenamiento que tiene la Sección de Gestión Documental es limitado.

Es importante que se comience a estudiar diferentes tipos de software para digitalizar documentos para poder tener mayor control sobre la información y recuperarla de manera más ágil.

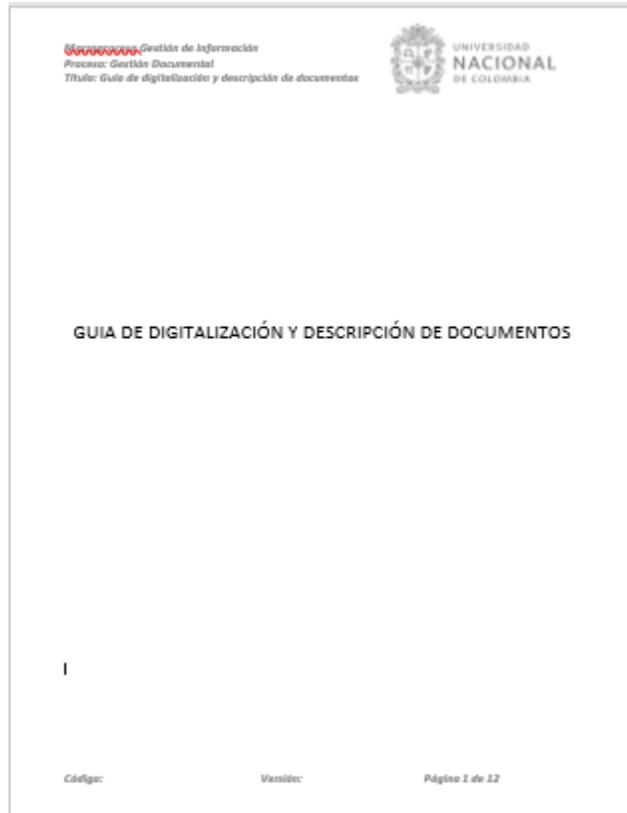
Por último será interesante que se piense en un programa de difusión para que la comunidad tanto académica universitaria como investigativa externa conozcan el archivo digital y lo puedan consultar desde cualquier lugar.

Referencias

- AGN. (n.d.). *Acuerdo 6 de 2014 Archivo General de la Nación - Gestor Normativo*. Función Pública. Retrieved September 10, 2022, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>
- Archivo General de la Nación. (2012). Circular Externa 005. 2022, septiembre 23, de Archivo General de la Nación. Sitio web: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>
- AGN. (2020, November 13). GUÍA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Retrieved September 10, 2022, from <https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/documentos/GR-GA02%20Digitalizacio%CC%81n%20de%20Documentos%20de%20Archivo.pdf>
- Archivo General de la Nación. (2021, Octubre 31). *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. ACUERDO 027 DE 2006*. Retroceded Septiembre 10, 2022, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>
- Comité técnico de clasificación, ordenación y descripción. (2021). Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo. 2022, septiembre 23, de Archivo General de la Nación. Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf
- Consejo Internacional de Archivo. (2000). Norma Intencional General de Descripción Documental. 1999, Septiembre 22, de Consejo Internacional de Archivo. Sitio web: <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>
- Leonardo Guzmán. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá
- UNESCO. (n.d.). *Noción de patrimonio digital*. UNESCO. Retroceded Septiembre 10, 2022, from <https://es.unesco.org/themes/information-preservation/digital-heritage/concept-digital-heritage>
- República de Colombia. (n.d.). *LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved September 10, 2022, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Anexos

Anexo 1. Guía de digitalización y descripción documental



GUIA DE DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Definir lineamientos para una correcta reproducción digital de documentos cuyo soporte es físico y que por razones de conservación y consulta deban ser trasladados a un soporte digital.
Alcance:	Inicia con la identificación de los documentos que se van a digitalizar y finaliza con la descripción de los mismos
Definiciones:	<p>Accesibilidad: Condiciones que se incorporan en Sistemas de Información y herramientas web que favorecen el que usuarios en condiciones de deficiencia tecnológica, física o sensorial o en condiciones particulares de entornos difíciles o no apropiados, puedan hacer uso de estos recursos de información.</p> <p>Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.</p> <p>Autenticidad: Referido a un documento electrónico, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.</p> <p>Automático: Mecanismo que actúa por sí solo para efectuar operaciones.</p> <p>Captura. Registro de una imagen en formato digital utilizando para ello un dispositivo de escaneo.</p> <p>Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.</p> <p>Copia: Reproducción de un original</p> <p>Descripción archivística: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta—tales como la guía, el inventario, el catálogo y los índices— que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos. Para llevarla a cabo es necesario considerar al menos los seis campos obligatorios de la norma internacional general de descripción ISAD (G), así como cuidar la redacción y la ortografía.</p> <p>Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel,</p>

video, cassetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documento de archivo: información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada para cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Escáner. Dispositivo electrónico que permite la captura de imágenes digitales provenientes de documentos en papel, microfilmes, fotografía, etc

Fotografía. Técnica que permite la obtención de imágenes utilizando cámaras y material fotosensible. En el caso de la fotografía digital permite la obtención de imágenes utilizando cámaras con sensores sensible a la luz que convierten la intensidad lumínica y el color en datos binarios.

I.C.R. Tecnología que permite recuperar la información textual contenida en una imagen digital, de manera manuscrita.

Imagen: Resultado de una fotografía. Representación del objeto.

Integridad: Característica de un documento electrónico de no haber sido modificado de ninguna manera.

Legibilidad: Característica de un documento de ser fácilmente accesible para un ser humano.

Metadato. Dato que describe o informa características de los documentos electrónicos.

O.C.R. Tecnología que permite recuperar la información textual contenida en una imagen digital, de manera impresa.

Profundidad de color: Cantidad de bits analizado por un dispositivo de escáner sobre un punto en particular, lo cual resulta en imágenes en blanco y negro, escala de grises y color.

Prueba: Es todo análisis que se hace con el fin de controlar la calidad.

Reprografía: Nombre genérico que designa a todas las técnicas de reproducción de documentos en papel.

	<p>Resolución: Cantidad de puntos por pulgadas que analiza un escáner al momento de capturar una imagen</p> <p>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 de los documentos.</p>
Documentos de Referencia (Opcional):	<p>Ley 594 del 2000- Ley General de Archivo: Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Organización archivística de los documentos;</p> <p>b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.</p> <p>Acuerdo 027 de 2006 - Glosario de terminología archivística</p> <p>Circular 05 el Archivo General de la Nación: recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p>
Condiciones Generales:	Guía para documentos digitalizados de carácter histórico

Desarrollo del contenido

1. Criterios para la selección del material a Digitalizar

Para iniciar un proceso de digitalización es necesario analizar criterios por los cuales se deben digitalizar los documentos como:

- Frecuencia de consulta
- Alta manipulación de los documentos
- Documentos de carácter histórico

- Documento que por su disposición final son de conservación total de acuerdo con la TRD
- Documentos que por su antigüedad se han ido deteriorando y son frágiles

2. Preparación física de los documentos

La preparación de documentos consiste en acciones de intervención que se realizan en los documentos para su posterior digitalización

- Retirar material metálico
- Eliminar pliegues y dobleces
- Realizar una limpieza superficial
- De ser posible retirar cintas adhesivas sin que esto suponga rasgadura o pérdida de información
- En caso de que los documentos estén empastados se debe retirar la pasta, esta acción solo debe ser realizada por un profesional para evitar alteración de los documentos y solo se debe llevar a cabo en caso de que no sea posible la captura del documento en su totalidad.
- En caso de que existan documentos que por su estado de conservación sea difícil manipularlos, es decir, que estén muy deteriorados y frágiles, es fundamental iniciarles un proceso de restauración
- Verificar que los documentos estén correctamente organizados y foliados

3. Captura

Para el momento de la captura se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Resolución: 300 a 600 pixeles por pulgadas. entre más deteriorado este el documento más se debe aumentar la resolución
- Escala: Grises y a Color de acuerdo a la necesidad.
- Aplicación de Reconocimiento Óptico de caracteres- OCR.
- Captura de Imagen en PDF o PDF/A
- Eliminación automática del tamaño de las hojas



Imagen 1 Configuración escáner pestaña archivo

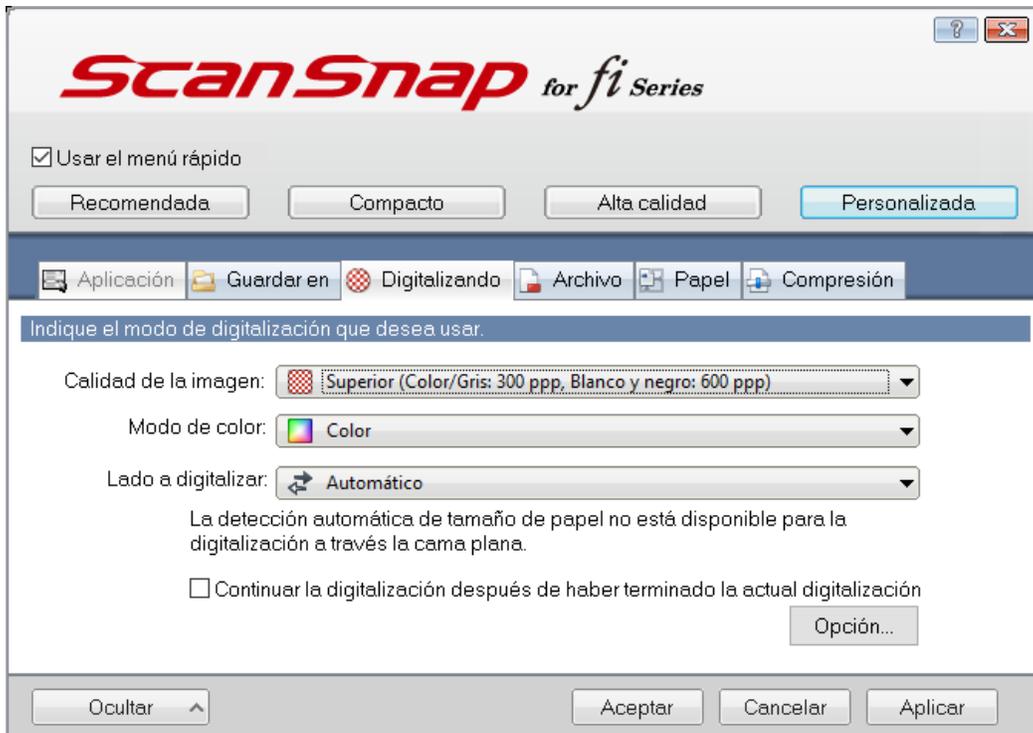


Imagen 2 configuración Pestaña Digitalizado

4. Estructura de almacenamiento

Una vez realizada la digitalización la persona responsable debe guardar el documento en la carpeta compartida de la OTIC de acuerdo a la siguiente estructura:

- **Paso 1:** Dentro de la carpeta XXX, se deben crear las carpetas con el nombre de la oficina productora, de acuerdo a lo establecido en la Política de Administración de Correspondencia o el Acto Administrativo de creación. Las carpetas que se creen se nombran en mayúscula sostenida, sin tildes.



- **Paso 2:** Dentro de la carpeta de la oficina productora se deben crear las subcarpetas con las series documentales, las cuales se debe nombrar en mayúscula sostenida y sin tilde, de acuerdo al ejemplo:

-  PLAN DE ACCION
-  PROYECTOS DE INVERSION
-  RESOLUCIONES

- **Paso 3:** Dentro de la carpeta serie documental se deben crear las subcarpetas con las subseries documentales (cuando aplique), las cuales se debe nombrar en mayúscula sostenida y sin tilde, de acuerdo al ejemplo:

- ▲  ACTAS
 -  ACTAS COMISION DELEGATARIA CONSEJO DE SEDE
 -  ACTAS COMITE DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SEDE
 -  ACTAS CONSEJO DE SEDE

- **Paso 4:** Dentro de la carpeta de las series documentales o subseries documentales (de acuerdo al caso), se debe crear una carpeta con el año de vigencia donde se deben guardar todos los documentos correspondientes.

Ejemplo carpetas con serie documental:

- ▼  RESOLUCIONES
 -  1998
 -  1999
 -  2000

Ejemplo carpetas con subserie documental:

- ▼  ACTAS
 - ▼  ACTAS CONSEJO DE SEDE
 -  1998
 -  1999
 - >  2000

- **Paso 5:** Para los expedientes complejos como son los contratos, proyectos, actas, historias, dentro de la carpeta de la vigencia se debe crear una subcarpeta con el nombre del expediente. Las subcarpetas que se creen se nombran con mayúscula inicial, sin tildes, sin guiones, sin

preposiciones, sin caracteres especiales, sin espacios, el largo del nombre del expediente debe estar entre 5 y 30 caracteres, en caso que se utilice fecha el formato debe ser AAAAMMDD.

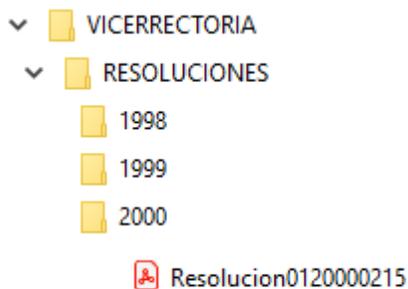
- Para las Actas se debe utilizar la siguiente estructura: nombre tipo documental, número consecutivo del documento y fecha. Ejemplo:

 Acta0120000215

 Acta0220000325

- **Paso 6:** Los documentos digitalizados se deben almacenar teniendo en cuenta en cuenta lo siguiente:
 - Para los expedientes simples como las resoluciones, acuerdos, informes se almacenan los documentos digitalizados dentro de la carpeta de la vigencia,
 - Para el caso de los expedientes compuestos se almacenan dentro de la carpeta del expediente.
- **Paso 7:** Los documentos digitalizados se deben nombrar teniendo en cuenta los siguientes criterios, con mayúscula inicial, sin tildes, sin guiones, sin preposiciones, sin caracteres especiales, sin espacios, entre 5 y 30 caracteres, en caso de que se utilice fecha el formato debe ser AAAAMMDD.

Ejemplo serie simple para nombrar y almacenar:



Ejemplo serie compleja para nombrar y almacenar:

- ▼  SECRETARIA DE SEDE
- ▼  ACTAS
- ▼  ACTAS CONSEJO DE SEDE
- ▼  2000
 -  Acta0120000215
 -  Acta0220000325
 -  Acta02
 -  Soporte

5. Descripción Documental

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, 2013).

Campos para la descripción de acuerdo a la norma ISAD (G)

Área de identificación:

- **Título:** Denominación de la unidad descrita, en caso de que el documento no tenga un título formal, consignarle un título Claro y conciso
- **Fechas:** (Inicial y final) Fecha de creación de la Unidad de descripción
- **Nivel de descripción:** Se registra el nivel de descripción ejemplo: Fondo, Su fondo, Serie, subserie, Unidad documental compuesta o unidad documental simple

Volumen y soporte:

- **Número de caja:** Registrar el número de caja donde
- **Carpeta o folio:** Registrar el número de carpeta y folio donde se encuentra la información que se está describiendo
- **Tamaño del documento:** Registrar si es tamaño carta, oficio, media carta o si es un plano
- **Soporte:** Si es físico, análogo o electrónico
- Tipo documental: Se registra la Unidad documental ejemplo, carta, circular, resolución, memorando, convocatoria, acta, informe.
- **Signatura de procedencia:** Ubicación del documento descrito dentro del archivo. Ejemplo Módulo 1, Entrepáño 1

Área de contexto:

- **Nombre del productor:** Registrar el nombre de la oficina responsable de la producción documental
- **Fuente de información:** Se registra el tipo de fuente de información **Fuente primaria:** Posee Información original y nueva y cuyo contenido no ha sido evaluado, filtrado alterado ni interpretado además contiene información de primera mano
- **Forma de ingreso:** Se registra la forma en que fue adquirida la unidad descrita, en caso de que el origen se desconozca se consiga ese dato

Área de contenido:

Objetivo: proporcionar al usuario la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad descrita

- **Resumen nota de alcance y contenido:** Se registra un resumen del contenido del documento
- **Lugar:** Se registra lugar de origen del documento ejemplo: Universidad Nacional de Colombia
- **Nombres y cargos:** Se registra los nombres y cargos de las personas que se referencien dentro del documento.
- **Temas:** Se registra el tema que se trata en el documento
- **Criterios de valoración, selección, eliminación:** Se registra información de valoración selección o eliminación efectuada sobre el documento.
- **Sistema de organización:** Se registra el criterio con el que está organizada la unidad documental (consecutivo, cronológico)
- **Características internas:** se registran las particularidades que tenga el documento como una marca de agua, un sello, un formato etc
- **Tipo de letra:** se registra el tipo de fuente
- **Técnica:** se registra la técnica con la que fue elaborado el documento
- **Lengua:** Se registra el idioma en que está escrito el documento
- **Colores:** Se registran todos los colores que posea el documento

Área de condiciones de acceso:

- **Condiciones de acceso:** Se registra información jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.
- **Estado de conservación:** Se registra información sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.
- **Instrumento de consulta y descripción:** Se registran los instrumentos que pueden facilitar la consulta de los documentos descritos (Inventario documental, Índice electrónico)
-

Área de documentos asociados

- **Localización de documentos originales:** Registrar la existencia, localización y/o disponibilidad del documento original.
- **Existencia de copias:** Registrar la existencia, localización y/o disponibilidad de copias de la unidad de descripción
- **Unidades de descripción relacionadas en el archivo:** Registrar información acerca de las unidades de descripción en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación.

Área de notas

- **Notas y observaciones:** Se registra información que no esté explícita en el documento y que sea importante para la comprensión del mismo

Área de control de descripción

- **Descriptor:** Nombre de quien realizó la descripción
- **Profesión:** Profesión de quien realizó la descripción
- **Nota:** en este caso se registra la percepción que tenga el descriptor frente al documento
- **Reglas o normas utilizadas:** Normas bajo la cual se realizó la descripción
- **Fecha de descripción:** Se ingresa la fecha en que se realizó la descripción

Recomendaciones

- Se debe garantizar la lectura total de los documentos escaneados.
- Los documentos no deben ser editados para preservar la integridad y originalidad,
- No se deben presentar imágenes incompletas
- La orientación de la imagen digital debe ser de lectura vertical, de arriba hacia abajo.

Elaboró:	Nataly Zuluaga Ramírez	Revisó:		Aprobó:	
Cargo:	Practicante	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	2 de Diciembre de 2022	Fecha:		Fecha:	

Anexo 2 Índice electrónico

FONDO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA										
SEDE MEDELLIN										
Secretaria de sede										
Oficina Productora		Gestion Documental					EXPEDIENTE FÍSICO			
Serie		Resoluciones					El expediente posee documentos físicos:			
Subserie Documental							No. de carpetas			
Identificación del expediente		1998					No. de folios			
Nombre Documento	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Orden Documento	Número Páginas	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño	Origen	Observaciones
IndiceResoluciones1998	sf	9/20/2022	1	29	1	29	PDF	42,709	DIGITAL	
ResolucionV00119980119	1/19/1998	9/20/2022	2	1	30	30	PDF	822	DIGITAL	
ResolucionV00219980121	1/21/1998	9/20/2022	3	2	31	32	PDF	1,669	DIGITAL	
ResolucionV00319980122	1/22/1998	9/20/2022	4	1	33	33	PDF	845	DIGITAL	
ResolucionV00419980122	1/22/1998	9/20/2022	5	1	34	34	PDF	838	DIGITAL	
ResolucionV00519980123	1/23/1998	9/20/2022	6	1	35	35	PDF	809	DIGITAL	
ResolucionV00619980123	1/23/1998	9/20/2022	7	1	36	36	PDF	806	DIGITAL	
ResolucionV00719980123	1/23/1998	9/20/2022	8	1	37	37	PDF	837	DIGITAL	
ResolucionV00819980123	1/23/1998	9/20/2022	9	1	38	38	PDF	837	DIGITAL	
ResolucionV00919980126	1/26/1998	9/20/2022	10	1	39	39	PDF	842	DIGITAL	
ResolucionV01019980126	1/26/1998	9/20/2022	11	1	40	40	PDF	846	DIGITAL	
ResolucionV01219980126	1/26/1998	9/20/2022	12	1	41	41	PDF	834	DIGITAL	
ResolucionV01319980127	1/27/1998	9/20/2022	13	2	42	43	PDF	1,672	DIGITAL	
ResolucionV01419980127	1/27/1998	9/20/2022	14	2	44	45	PDF	1,670	DIGITAL	
ResolucionV01519980127	1/27/1998	9/20/2022	15	1	46	46	PDF	841	DIGITAL	
ResolucionV01619980127	1/27/1998	9/20/2022	16	1	47	47	PDF	838	DIGITAL	
ResolucionV01719980127	1/27/1998	9/20/2022	17	1	48	48	PDF	838	DIGITAL	
ResolucionV01819980128	1/28/1998	9/20/2022	18	3	49	51	PDF	2,487	DIGITAL	

Anexo 3

- Base de datos de descripción de documentos