

1. Objetivo, Alcance y Definiciones	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar los lineamientos para alistar, digitalizar y asociar o cargar las imágenes de las comunicaciones allegadas a través de los canales dispuestos por la entidad.
<b>Alcance</b>	Inicia con la recepción del documento a partir de la distribución interna y posterior al procedimiento de radicación, alistamiento para la captura de las imágenes, captura y asociación de las imágenes en el radicado correspondiente a través del sistema, entrega del documento físico al archivo de gestión o a quien la administración indique.
<b>Definiciones</b>	<p><b>Archivo PDF/A:</b> variación del formato PDF, el cual nos garantiza que un documento se pueda abrir de la misma manera con independencia del software que estemos utilizando en cada momento. De esta forma, toda la información necesaria para mostrar el documento y sus elementos quedan incrustado de la misma manera en el archivo, posibilitando que nuestros documentos se encuentren seguros y accesibles a largo plazo.</p> <p><b>Documento electrónico de archivo:</b> es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p><b>Documento Original:</b> s la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> <p><b>Entrada:</b> documento externo recibido en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.</p> <p><b>GD:</b> proceso de Gestión Documental</p> <p><b>IUITs:</b> Informes Únicos de Infracciones al Transporte</p> <p><b>PQR:</b> Peticiones, quejas o reclamos</p> <p><b>Radicación:</b> es el procedimiento por medio del cual es oficializado la recepción de un documento para el trámite interno de la entidad, dejando constancia de la fecha y hora del mismo.</p>
<b>Marco Normativo</b>	<p>Acuerdo 027 de 31 de octubre de 2006 del Archivo General de la Nación</p> <p>Acuerdo 02 de 14 de marzo de 2014 del Archivo General de la Nación</p> <p>Resolución 25021 del 01 de junio de 2018 "Por la cual se expide y adopta la política de gestión documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte"</p> <p>Requisitos mínimos de digitalización 05 de julio 2018</p>
2. Disposiciones generales	

Considerar la política de operación del proceso, y en general, todos los documentos relacionados que contribuyen al logro del objetivo propuesto en este documento. Tanto de este proceso como sus relacionados.

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p><b>Verificar información del comunicado</b></p> <p>Verificar los datos registrados en el Sistema por el radicador teniendo en cuenta la competencia con el soporte físico o soporte digital que generó la radicación, tales como asunto, datos del remitente, cantidad y descripción de anexos.</p>	Digitalizador correspondencia GD – PQR – IUIT	Grupo Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental
2	<p><b>Alistar documentos</b></p> <p>Realizar alistamiento previo a la digitalización organizando los documentos, eliminando dobles y material metálico. Los soportes como mapas, folletos, planos, documentos empastados, argollados que no puedan ser escaneados por sus características deben contar con esta especificación en los datos registrados en la radicación.</p>	Digitalizador correspondencia GD – PQR – IUIT	Grupo Gestión Documental	No aplica.
3	<p><b>Disponer escáner</b></p> <p>Usar escáner con configuración de resolución entre 300 dpi a 600 dpi, teniendo en cuenta la legibilidad de los soportes para graduar esta resolución. El formato de la captura debe ser PDF/A. Para prevenir pérdida de información de los soportes en papel químico estos deberán ser fotocopiados.</p>	Digitalizador correspondencia GD – PQR – IUIT	Grupo Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental
4	<p><b>Cargar documentos</b></p> <p>Subir los archivos correspondientes al radicado teniendo en cuenta en cargarlos en el sistema de gestión documental como imagen principal del radicado o anexos según corresponda.</p>	Digitalizador correspondencia GD – PQR – IUIT	Grupo Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental
5	<p><b>Verificar calidad de las imágenes</b></p>	Digitalizador correspondencia	Grupo Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	© Comprobar la calidad de las imágenes respecto al documento original en papel, orientación, legibilidad, dimensión, así como la totalidad de la información contenida en cada una de las páginas digitalizadas.	GD – PQR – IUIT		
6	<p><b>Verificar cargue en el sistema</b></p> <p>© Verificar en el sistema de gestión documental, el cargue, en el radicado correspondiente, de las imágenes principales como anexos en el radicado, comprobando visualización y posible descarga.</p>	Digitalizador correspondencia GD – PQR – IUIT	Grupo Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25/mar/2022	Independización en la descripción de la actividad en formato de procedimientos.

5. Aprobación del documento		
Etapa	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Yisel Lorena Falla Sepúlveda	Profesional Universitario
Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental