



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento de digitalización

Código: GD-PR-009
Versión: 002
Fecha
Aprobación: 10/DIC/2024

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

Objetivo

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.

Alcance

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.

Definiciones

Archivo PDF/A: 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.

Documento electrónico de archivo: 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.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Entrada: documento externo recibido en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.

GD: proceso de Gestión Documental

IUITs: Informes Únicos de Infracciones al Transporte

PQR: Peticiones, quejas o reclamos

Radicación: 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

Marco Normativo

Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2. Disposiciones generales

Considerar la política de operación del proceso, y en general, todos los documentos relacionados que contribuyen

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	Verificar información del comunicado 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. ☺: En la base movimientos de VUR Presencial se verifica que el número de carpetas recibidas sea igual al número de radicados en la base.	Digitalizador correspondencia GD - PQR - IUIT	Proceso/Grupo Gestión Documental	Soporte físico o digital
2	Alistar documentos 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.	Digitalizador correspondencia GD - PQR - IUIT	Proceso/Grupo Gestión Documental	No aplica.
3	Disponer escáner 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 fotocopados.	Digitalizador correspondencia GD - PQR - IUIT	Proceso/Grupo Gestión Documental	Soporte físico o digital
4	Cargar documentos 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.	Digitalizador correspondencia GD - PQR - IUIT	Proceso/Grupo Gestión Documental	Archivos escaneados
5	Verificar calidad de las imágenes ☺: 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.	Digitalizador correspondencia GD - PQR - IUIT	Proceso/Grupo Gestión Documental	Archivos escaneados
	Verificar cargue en el sistema ☺ Confirmar 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	Digitalizador	Proceso/Grupo	Archivos

6	descarga Ⓢ: En la base movimientos de VUR Presencial se verifica que el número de carpetas recibidas sea igual al número de radicados en la base.	correspondencia GD – PQR – IUIT	Gestión Documental	escaneados
---	--	--	--------------------	------------

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25/03/2022	Independización en la descripción de la actividad en formato de procedimientos.
001	25-oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta evidencia correo y excel
002	[FECHA_VIGENCIA]	Actividades 1 y 6: Se establecen puntos de control.

Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Wilson Eduardo Monroy Martínez	Profesional Universitario
Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental
Aprobó	Daniela Peñaloza Mejía	Directora Administrativa