


| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | |
| FECHA | VERSIÓN | CÓDIGO | PÁGINA | |
| 29-Sep-22 | 01 | GD-P-015 | 1 de 5 | |

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas o internas que han sido radicadas en la Unidad de Correspondencia con el fin de facilitar su consulta y recuperación, por parte de los usuarios de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad de Correspondencia y a la Oficina de Archivo y Gestión Documental, inicia con la verificación de los documentos radicados a digitalizar y finaliza con la clasificación de los documentos radicados.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el profesional de Unidad de Correspondencia.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y la Ley 527 de 1999 o Ley de Comercio Electrónico.


5. DEFINICIONES

ANEXOS: número de folios, expedientes, legajos, libros, revistas, objetos u otros, que acompañan a la comunicación oficial y que por lo mismo se deben citar en la comunicación.

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas comunicaciones recibidas y/o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del soporte utilizado.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: también conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | |
| | FECHA 29-Sep-22 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-P-015 | PÁGINA 2 de 5 |

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es un método de expresión que requiere de un instrumento de creación, conservación, cancelación y transmisión. Tal instrumento está constituido por un aparato electrónico.


INDEXAR: proceso que consiste en asociar un documento digitalizado, a una serie de datos almacenados en la base de datos, con el objeto de facilitar la consulta y recuperación de la imagen digitalizada.

RADICADO: número asignado a la comunicación sea en medio físico y/o electrónico.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: sistemas de información que permite almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos, sean estos soportados en medios físicos y/o electrónicos.


6. GENERALIDADES

Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.


| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | |
| | FECHA 29-Sep-22 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-P-015 | PÁGINA 3 de 5 |

7. CONTENIDO


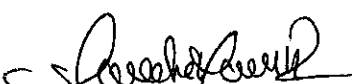
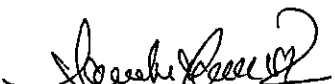
| TAREA | PUNTO CRITICO CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|----------------------------|---|------------------------|
| <p>1. Verificar los documentos radicados a digitalizar: Verificar que los documentos a digitalizar correspondan al mismo expediente tipo de radicados (entrado, interno y externo) para su captura en el sistema de gestión documental.</p> | Verificación de documentos | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | N/A |
| <p>2. Alistar los documentos: Para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>Quitar dobleces y material que no hace parte del documento. Eliminar material metálico.</p> <p>Hacer limpieza de los documentos si estos lo requieren</p> <p>Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se tomará una fotocopia del documento original, para ser utilizada en el escáner.</p> | | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | N/A |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | |
| | FECHA 29-Sep-22 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-P-015 | PÁGINA 4 de 5 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------|
| <p>3. Digitalizar los documentos: Digitalizar el oficio remitido con sus anexos, guardar expediente con nombre el número de radicado. La imagen no deberá ser modificada para efectos de mejora, pues debe ser fiel reflejo del original.</p> <p>Se debe verificar la configuración de las propiedades del scanner antes de iniciar la digitalización.</p> | | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | Imagen digitalizada |
| <p>4. Realizar control de calidad: Realizar control de calidad a las imágenes verificando que haya quedado ordenada, orientado para su lectura, legible y completa.</p> <p>Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.</p> <p>Las páginas en blanco deben ser eliminadas ya que no hacen parte del documento.</p> | Control de calidad del documento | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | Imagen verificada |

| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------|------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | | |
| | DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | |
| | FECHA 29-Sep-22 | -VERSIÓN 01 | CÓDIGO GD-P-015 | PÁGINA 5 de 5 |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| <p>5. Capturar la imagen y asociar: Capturar las imágenes de los documentos, asegurando que correspondan con el original y asociarlas con el número de radicado en el aplicativo.</p> <p>Ver Instructivo digitalización de documentos en el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Pasto.</p> | Asegurar correspondencia con el documento original | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | Imagen capturada |
| <p>6. Asociar los anexos por tipo documental: Asociar las imágenes de los documentos anexos de los radicados por tipo documental.</p> | | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | N/A |
| <p>7. Clasificar documentos radicados: Clasificar y ubicar los documentos en la carpeta del mes que corresponda, para consulta en el momento que se requiera.</p> | | Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia | Carpetas radicado |

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por:  JACELINE GUERRERO Contratista | Revisado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Jefe de Archivo y Gestión Documental | Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder del proceso Gestión Documental |
|--|--|--|