1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas o internas que han sido radicadas en el aplicativo institucional con el fin de facilitar su consulta y recuperación, por parte de los usuarios del ICBF.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación del paquete de radicados a digitalizar, y finaliza con la clasificación de los documentos radicados.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Todo documento radicado por medio del aplicativo institucional debe ser digitalizado y cargada y asociada la imagen del documento y sus anexos al número de radicado.

3.2. Cuando se realice el traslado de expedientes internos como las historias de atención, no se realizará la digitalización de estos documentos hasta cuando se definan los lineamientos para su captura en el sistema de gestión documental.

3.3. Se digitalizarán aquellos anexos que tengan como máximo 200 folios. Se digitalizarán los anexos de más de 200 folios únicamente cuando se reciba solicitud directa y expresa por parte del área.

3.4. La información que se reciba en medios diferentes a papel o formatos especiales (por ejemplo: cd, USB, planos, discos duros extraíbles, cintas de grabación, micro sd, entre otros) no serán cargados al aplicativo y serán referenciados en el radicado.

3.5. Los documentos deben ser digitalizados en formato PDF/A para asegurar su preservación a largo plazo.

3.6. Los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 DPI (puntos por pulgada) y se irá aumentando la resolución hasta 600 dpi en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

PUBLICA

3.7. De acuerdo con el documento de Archivo General de la Nación: “Requisitos mínimos de digitalización”, se utilizará escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Se digitalizará a color aquella documentación que posea información relevante que se encuentre en colores.

3.8. Toda imagen mal capturada se debe descargar y repetir proceso adjuntando la imagen correcta.

3.9. La digitalización de los anexos se debe realizar por tipología documental.

3.10. Se debe garantizar la seguridad, custodia y envío de la información.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		INICIO		
1	Verificar paquete de radicados a digitalizar	Verificar que los documentos a digitalizar correspondan al mismo tipo de radicados (entrada, internos y externos) para su captura en el sistema de gestión documental.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	N/A
2	Alistar los documentos	Alistar los documentos de cada radicado así: ✓ Quitar dobleces y material que no hace parte del documento. ✓ Eliminar material metálico. ✓ 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.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	N/A
3	Digitalizar los documentos	Digitalizar el oficio remisorio como imagen principal y los otros documentos como anexos. La imagen no deberá ser modificada para efectos de mejora, pues debe ser fiel reflejo del original. Se debe verificar la configuración de las propiedades del scanner antes de iniciar la digitalización.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro	Imagen digitalizada
4 P.C.	Realizar control de calidad	Realizar control de calidad a las imágenes verificando que haya quedado ordenada, orientado para su lectura, legible y completa.	Técnico Grupo de Gestión Documental	Imagen verificada

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Las páginas en blanco deben ser eliminadas ya que no hacen parte del documento.	Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	
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.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Imagen capturada
6	Asociar los anexos por tipo documental	Asociar las imágenes de los documentos anexos de los radicados por tipo documental.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	N/A
7	Clasificar documentos radicados	Ubicar en los casilleros que corresponden a cada una de las dependencias los documentos físicos a ser entregados, acorde con el direccionamiento señalado en el sticker de radicación.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Imposición correo
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** comunicaciones oficiales digitalizadas, enviadas y entregadas al destinatario.

6. **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.

PÚBLICA

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

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.

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales.
- Manual de usuario de Aplicativo.
- Procedimiento organización de archivos de gestión.

.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Creación del procedimiento para la digitalización de comunicaciones oficiales.

PÚBLICA