

**PROCEDIMIENTO: Digitalización de expedientes**

<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-10-13	<b>CÓDIGO:</b> PT.0730.09	<b>VERSIÓN:</b> 001	
<b>ELABORADO POR:</b>  <b>MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA</b> <small>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL</small> <b>ALEXANDER ANACONA</b> <small>PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL</small> <b>EYDER PATRICIA CORREA GALARZA</b> <small>PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	<b>REVISADO POR:</b>  <b>BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO</b> <small>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL</small> <b>HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO</b> <small>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD</small> <b>RODRIGO TORRES MARTINEZ</b> <small>TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL</small>	<b>APROBADO POR:</b>  <b>ANA CECILIA COLLAZOS AEDO</b> <small>SECRETARIA GENERAL</small>	

**OBJETIVO**

Convertir un documento físico (análogo) a un documento binario (digital) para contar con un control mayor de la información que se recibe y se produce en la CVC, contribuyendo a la protección, conservación y control de la información en salvaguarda de los procesos y la memoria regional y corporativa.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de la documentación a digitalizar de las diferentes dependencias, áreas y procesos de la CVC y finaliza con el uso de la información por parte de los usuarios internos y externos de la CVC. Aplica a todos los documentos que formarán parte del repositorio digital de la CVC.

**3. DEFINICIONES**

**Accesibilidad.** Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo de vida del documento electrónico.** Está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Compatibilidad.** Capacidad de diferentes dispositivos o sistemas para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

**Compresión.** Reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión.

**Copia de seguridad.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo

**Descriptor.** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**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.

**Disponibilidad.** Localización, recuperación, presentación, interpretación y lectura. Comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas, grabaciones, video grabaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo; soportes en los cuales

se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

**Documento digital.** Componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.

**Documento digitalizado.** Documento en soporte físico que pueda ser escaneado a través de un procedimiento informático automático al que está asociado el dispositivo escáner, en el que se minimiza la pérdida de contexto y estructura.

**Documento electrónico.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite, que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Imagen.** Resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

**Indexación.** Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**Metadatos.** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**OCR (*Optical Character Recognition - Reconocimiento óptico de caracteres*).** Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letras que pueden ser interpretadas o reconocidas por un equipo de cómputo.

**Reprografía.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Tablas de Retención Documental - TRD.** Instrumento archivístico a través del cual se establecen los niveles de acceso, uso y consulta de las diferentes agrupaciones documentales (series y subseries) para los usuarios de la información, internos y externos.

#### 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar documentos a digitalizar asociados a finalización de transferencia documental, Contrato, Convenios, Actos Administrativos, Técnicos o Históricos.	Funcionarios de todas las áreas	Todas las Dependencias	Correo electrónico <a href="#">FT.0710.03 Memorando</a>
2. Preparar documentos a digitalizar.	Técnico administrativo Profesional universitario	Secretaria General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Documento listo para digitalizar
3. Capturar imágenes (PDF/A) y verificar los atributos de calidad, completitud e integralidad del documento digitalizado. Ver <a href="#">GU.0730.02 Digitalización de Expedientes</a>	Técnico administrativo Profesional universitario	Secretaria General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Documento digitalizado
4. Nombrar adecuadamente y describir el documento digital generado en el formato establecido.	Técnico administrativo Profesional universitario	Secretaria General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Trámite de disposición final <a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>
5. Almacenar el documento digitalizado en el servidor dispuesto por la Oficina de Tecnologías de la Información, y estructurado según necesidad de gestión	Técnico administrativo Profesional universitario	Secretaria General (Grupo Comunicaciones y Gestión)	Archivo digital nombrado en correspondencia con las TRD del

documental.		Documental)	área.
6. Verificación de calidad por parte del profesional del área, si no cumple regresa al paso 4, de lo contrario continuar con el posicionamiento de almacenamiento estructurado del servidor compartido asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información	<p>Técnico administrativo</p> <p>Profesional universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Secretaria General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	<p><a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a></p>

## 5. ANEXOS

- [GU.0730.02 Digitalización de Expedientes](#)
- [FT.0710.03 Memorando](#)
- [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.