




Telecafé

“Expresión de lo nuestro”

**DIGITALIZACIÓN
DOCUMENTAL**

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 2 de 13

INTRODUCCIÓN

La Digitalización de documentos se ha convertido en la última tendencia en formas de reproducción de la información, al ser una técnica que permite la conservación de la información de forma más segura a las técnicas convencionales de la conservación del soporte de papel y los soportes magnéticos, la digitalización viene permitiendo la agilidad en los diferentes tramites de las entidades y la descongestión de los procesos, fundamentando los procesos de Gestión Documental, y permitiendo la conservación de documentos de carácter histórico ,con el propósito de protegerlos de la manipulación al permitir el rápido y fácil acceso a la información, incluso llegando a considerarse de igual valor que el documento original gracias a firmas notariales y digitalización certificada.





ALCANCE


Se aplicará en la Entidad, para la documentación que por Tablas de Retención, Valoración Documental y disposición en los procesos de Gestión Documental, indiquen que deberán ser realizados procesos de digitalización.

OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos necesarios para ejecutar el proceso de Digitalización Documental en Telecafé.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Facilitar la trazabilidad de los trámites al interior de la organización.
-  Facilitar el fácil acceso y consulta de la información de en los diferentes fases del Ciclo Vital del documento.
-  Garantizar la conservación y poca manipulación de los soportes físicos para protegerlos de agentes contaminantes que puedan deteriorarlos.
-  Tener documentos de carácter histórico que puedan ser digitalizados con características que le permitan soportar un nivel probatorio en soporte digital.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 3 de 13

DEFINICIONES

A

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de sugestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

C

Comité institucional de desarrollo administrativo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de archivo.

D

Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

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


Digitalización Certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con fines probatorios: “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

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

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 4 de 13

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

L

Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política o un proceso establecido.

M

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

P

PGD: Programa de gestión documental.

S

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. "depuración" y "expurgo".

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

T


TRD: Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

V

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.


Valor Secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 5 de 13

una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, se conservan permanentemente.

NORMATIVIDAD

- ➔ Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”
- ➔ Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- ➔ Ley 1437 de 2011” Por la cual se expide el código de procedimientos Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ➔ Directiva presidencial 04 de 2012 “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- ➔ Circular AGN 05 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- ➔ Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD”.
- ➔ Acuerdo 002 de 2014, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo”.
- ➔ Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- ➔ Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ➔ Resolución de Telecafé No. 061 de 2012 “Por medio de la cual se hace una designación: líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de TELECAFÉ LTDA”
- ➔ Resolución de Telecafé No. 191 del 22 de Diciembre

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 6 de 13

de 2014 “Por la cual se adopta el Programa de gestión documental de la sociedad de Caldas, Risaralda y Quindío; Telecafé”.

- ➔ Resolución de Telecafé No. 047 del 16 de marzo de 2015 “Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención documental de la sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé”
- ➔ Resolución No. 176 del 30 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se modifica la resolución No. 057 de 11 de abril de 2014, donde se crea el Comité institucional de Desarrollo Administrativo en la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resoluciones de modificaciones

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

La Digitalización documental en Telecafé se pretende realizar desde cuatro enfoques diferentes, el primero inicia con la recepción de Comunicaciones Oficiales de origen externo que deberán pasar por la Ventanilla Única de Correspondencia, y serán digitalizados para permitir que la trazabilidad o tramite se realizan de mas manera más eficaz y efectiva, en segundo plano se aplica la Digitalización con fines de consulta para facilitar el acceso y consulta a los documentos el cual se aplicara a los documentos que se encuentren en Archivos de Gestión, los cuales se digitalizaran como expedientes al final de la vigencia o se irán construyendo a medida que el tramite avance, en tercer plano, encontramos la digitalización con fines de preservación y conservación de la información, protegiéndola de la manipulación, en este campo serán digitalizados los documentos que reposan en archivo central, y el ultimo enfoque que es la digitalización certificada se aplicara a la documentación que será transferida a un Archivo Histórico, para garantizar que la información se encuentra reproducido en otro medio que soporte el documento análogo y podamos conservarlo en las instalaciones cuando se realice transferencia secundaria.


CRITERIOS A TENER EN CUENTA









Se debe tener claro el formato del documento bajo el cual se digitalizará y utilizar formatos a largo plazo.



La serie, Subserie y el tipo de documento son datos obligatorios para almacenar los documentos digitalizados. Elegir la resolución que sea suficiente para capturar los detalles requeridos por el grupo de trabajo. Elegir una profundidad bit que esté en consonancia con las características de los documentos.


	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 7 de 13

-  Se debe comprobar que la resolución no limite el uso que se pretende conseguir con las imágenes digitales.
-  Selección adecuada del escáner teniendo en cuenta: el volumen diario, las condiciones de la documentación y recurso humano disponible.
-  Contar con un software de Gestión Documental, que permita almacenar, registrar y describir la información digitalizada.
-  Garantizar la seguridad de la información digitalizada mediante copias de seguridad y backups.
-  Cuando se aplique digitalización certificada y fines probatorios, se buscara la asesoría pertinente para que se realice bajo las especificaciones pertinentes.
-  Para este proceso la entidad deberá contar con el tiempo, los equipos y el personal idóneo para desarrollar dicha actividad.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.

CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS
1	Recepción del documento	Recepcionar en la Ventanilla Única de Correspondencia, las Comunicaciones Oficiales de Origen externo, las cuales deberán ser radicadas.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia.	Planilla de recepción de comunicaciones
2	Verificación de la información	El funcionario de la Ventanilla Única de Correspondencia al recibir el documento deberá revisarlo para garantizar el estado en el que se recibió y el contenido del mismo para determinarle un origen, asunto y destino.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia.	Documento en soporte físico.
3	Quitar de elementos abrasivos	Extraer del documento aquellos elementos abrasivos que posea, como: grapas, ganchos de cosedora, argollados, clips y demás que imposibiliten su proceso de digitalización o escaneo.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia	Documento sin elemento abrasivo.


	Telecafé Ltda.		CÓDIGO: PRO-GH-17
			Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión 01
	Digitalización Documental		Página 8 de 13

4	Registrar datos a radicar en el Software de Gestión Documental.	Realizar la ingesta de los datos solicitados por el Software de Gestión Documental para el proceso de radicación.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia	Software de Gestión Documental.
5	Impresión del Rotulo de Radicación y pegado en el documento.	Imprimir el respectivo rotulo de radicación, con número de radicado. Folios y fecha, el documento que tenga este rotulo se entenderá que se encuentra en formato digital.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia	Documento con rotulo de radicación.
6	Digitalización o escaneo del documento.	Se procede a escanear o digitalizar el documento con ayuda del equipo respectivo scanner y guardar en formato PDF, en el escritorio del equipo o PC.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia.	Documento escaneado.
7	Carga al Software de Gestión Documental.	Cargar al Software de Gestión Documental el respectivo documento digitalizado y visualizar desde la herramienta.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia.	Documento cargado al software.
8	Envío al destinatario del documento.	Enviar el documento digitalizado desde del software de Gestión Documental al respectivo usuario del software, correspondiente y destinatario que debe recepcionar el documento.	Técnico de Gestión Documental – Ventanilla Única de Correspondencia	Documentos enviados desde el Software de Gestión Documental.
9	Consulta del documento desde el Software de Gestión Documental.	Aquí tanto la Ventanilla, como el usuario que recibió el documento podrán visualizar el documento digital y quien lo requiera podrá solicitarlo y realizarse el respectivo reenvió.	Todos los funcionarios que reciban las comunicaciones.	Documento desde el Software de Gestión Documental.
10	Backup de la información almacenada.	Se debe realizar copia de seguridad de la información almacenada en el Software de Gestión Documental para permitir su consulta con el paso del tiempo.	Tecnología e Innovación.	Copia de Seguridad.






RECURSOS



Software de Gestión Documental, con licencias en los funcionarios que recepcionan

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 9 de 13


documentos.

-  Scanner de alimentación múltiple de hojas a doble cara.
-  Scanner plano o photo scanner.
-  Rotuladora de puntos para sellos de radicación.
-  Procesador o computador.
-  Persona capacitado.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS
1	Conformación de expedientes concluidos en cada vigencia.	Los Archivos de Gestión, deberán al momento de concluir los diferentes expedientes que componen los archivos de vigencias anteriores, verificar que cumpla con los lineamientos archivísticos y que estén en condiciones para ser digitalizados.	Funcionarios Responsables de los Archivos de Gestión.	Expedientes cerrados.
2	Verificación de aplicación de lineamientos archivísticos para realizar respectiva digitalización y extracción de elementos abrasivos.	Se deberán revisar los expedientes a ser digitalizados para garantizar que no posea elementos abrasivos que puedan impedir el proceso de digitalización.	Funcionarios Responsables de los Archivos de Gestión.	Expedientes verificados sin elementos abrasivos.
3	Proceso de escaneo por documento o por legajo.	Proceder a realizar el escaneo de la información que contienen los expedientes, según la necesidad de la consulta de la información, en expedientes simples se digitalizará documento o consecutivo, (Resoluciones, Actas, Acuerdos etc) en expedientes complejos se digitalizará por tipos documentales.	Funcionarios Responsables de los Archivos de Gestión.	Carpetas con documentos escaneados.

	Telecafé Ltda.		CÓDIGO: PRO-GH-17
			Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión 01
	Digitalización Documental		Página 10 de 13

4	Ingesta de datos, de expedientes y cargue de documentos digitalizados.	Ingestar en el Software de Gestión Documental la información digitalizada, ingresando los datos solicitados por el sistema.	Funcionarios Responsables de los Archivos de Gestión.	Expedientes creados en el sistema.
5	Consulta de Información digitalizada y cargada.	Los funcionarios podrán verificar la información digitalizada desde el software de Gestión Documental con el uso de sus usuarios, y se podrán realizar trámites de préstamo de los expedientes y compartir con los demás usuarios que requieren consultarlo.	Funcionarios Responsables de los Archivos de Gestión.	Software de Gestión Documental con expedientes de Archivo de Gestión.
6	Copia de seguridad de la información digitalizada.	Se debe garantizar que la información digitalizada y cargada en expedientes de Archivo de Gestión, perdure en el tiempo y pueda ser consultada, por lo que se deberán hacer copias de seguridad desde servidores que garanticen su integridad.	Tecnología e Innovación.	Backup o Copia de seguridad.

RECURSOS



Software de Gestión Documental, con licencias en los funcionarios que manejan archivos de Gestión.



Scanner de alimentación múltiple de hojas a doble cara.



Scanner plano o photo scanner.



Procesador o computador.




Personal capacitado.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL

CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS
1	Determinación de expedientes para Digitalización.	Desde el Archivo Central, se deberán identificar los expedientes a digitalizar, determinando los criterios ya sea por áreas, antigüedad u orden consecutivo según la organización y disposición de los archivos en el depósito.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental




	Telecafé Ltda.		CÓDIGO: PRO-GH-17
			Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión 01
	Digitalización Documental		Página 11 de 13

2	Verificación de lineamientos archivísticos para realizar proceso de Digitalización.	Los expedientes que se preparan para su proceso de Digitalización, deberán contar con los lineamientos archivísticos pertinentes para poder realizar el proceso garantizando que afecte la integridad de las imágenes.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Expedientes Digitalizar a
3	Digitalización de expedientes que reposan en Archivo Central.	Se debe proceder a digitalizar los expedientes según la necesidad por tipos documentales, por documentos simples o expedientes completos.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Expedientes Digitalizados.
4	Ingesta de datos y documentos digitalizados en expedientes de Archivo Central.	Ingresar al Software de Gestión Documental, los documentos digitalizados con los respectivos datos que solicita el sistema y se crearán expedientes de Archivo Central para guardar la información digital.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Información en Software de Gestión Documental.
5	Consulta de Información digitalizada en Software de Gestión Documental para Archivo Central.	Desde el Archivo Central, se podrán consultar los expedientes que contenga el depósito de manera digital, y prestar el servicio de consulta y acceso a la información tanto al personal interno como externo del Canal a través de este mecanismo.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Solicitud de documentos de Archivo Central en soporte Digital. Software de Gestión Documental.
6	Copia de seguridad de la información digitalizada.	Se deberá garantizar que la información digitalizada perdurara en el tiempo y podrá ser consultada cuando se requiera.	Tecnología e Innovación.	Backup o Copias de Seguridad.

RECURSOS




- Software de Gestión Documental, con licencia para Archivo Central.
- Scanner de alimentación múltiple de hojas a doble Cara.
- Scanner plano o photo scanner.
- Procesador o computador.
- Personal capacitado.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 12 de 13

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS

CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS
1	Selección de la Información con carácter histórico para la entidad.	Previo al proceso de transferencia Secundaria, se debe asegurar que la información de carácter histórico pase por su proceso de Digitalización Certificada, para ello se seleccionaran los expedientes a digitalizar.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Inventario Documental
2	Verificación de lineamientos archivísticos en expedientes.	Revisar que los expedientes a realizárseles digitalización certificada cumplan con los lineamientos archivísticos que para la materia se requieren.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Expedientes seleccionados.
3	Digitalización certificada y con valor probatorio.	Se deberá realizar digitalización certificada para lo cual se deben conseguir las herramientas o los medios necesarios para realizar el proceso y digitalizar los expedientes que poseen este carácter.	Coordinador Administrativo y Financiero Jefe Archivo Central	Soportes del proceso de digitalización certificada de la entidad o de un tercero.
4	Almacenamiento en el Software de Gestión Documental.	La Información con digitalización Certificada deberá ser almacenada en el Software de Gestión Documental en el Archivo Histórico, desde allí prestara el servicio de consulta y deberá ser de conservación permanente.	Técnico de Gestión Documental Archivo Central	Información del Software de Gestión Documental.
5	Servicio de Consulta y préstamo la información.	Si la entidad o ciudadano requiriere algún archivo de Carácter Histórico deberá consultarlo por medio del Software de Gestión Documental en soporte Digital.	Administrador del Software de Gestión Documental.	Software de Gestión Documental.
6	Copia de seguridad de la Información almacenada.	Se debe garantizar que la información a la que se le aplico el proceso de digitalización certificada será resguardada adecuadamente y podrá ser consultada en el transcurso del tiempo.	Tecnología e Innovación	Backup o Copia de Seguridad.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-17
		Fecha: 30-OCT-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Digitalización Documental	Página 13 de 13

GENERALIDADES

- Garantizar el funcionamiento del sistema o software de Gestión Documental de la empresa.
- Garantizar la protección de la información digitalizada.
- Control de acceso a la información digitalizada.
- Evolución de las tecnologías, adquisición de las herramientas, formatos y mecanismos pertinentes.
- Auditorías a los proceso de digitalización para que cumpla con los estándares establecidos.



Elaborado por: Eddy Jazmín García Veloza – Técnico en Gestión Documental.