

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Fecha: 27/07/2015 Página: Página 1 de 12

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos sean series, sub-series o tipologías documentales que de acuerdo con la Tabla de Retención documental de la Gobernación del Cesar tengan como disposición final la Digitalización y cuya finalidad sea la facilitar la consulta y preservación del soporte original.
2. **ALCANCE:** Aplica para todos los documentos que de acuerdo con las Tablas de retención documental de las distintas oficinas de la Gobernación del Cesar tengan dentro de la disposición final la digitalización.
3. **RESPONSABLE:** El Profesional responsable del área de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar, será responsable por la implementación y aplicación de este procedimiento en las dependencias que requieran adelantar procesos de digitalización.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo AGN 003 de 2015**, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- **Circular Externa 005 de 2012** "Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la iniciativa cero papel".
- **Ley 527 de 1999**, establece el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medios físicos.
- **Ley 594 de 2000**, establece que las entidades públicas podrán contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes para la gestión de documentos y que el Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.
- **Artículo 21 de la Ley 594 de 2000**, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011**, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 2 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		

5. DEFINICIONES

- **Autenticidad:** Para los efectos del presente Documento se toma la definición incluida en la Norma ISO 15489, en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que
 - a) Es lo que pretende ser,
 - b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado,
 - c) Ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.
- **Autenticidad:** entendida como "la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido", es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
- **Ciclo vital de los documentos:** Las unidades documentales gozarán de control integral desde su producción o recepción, hasta la determinación de la disposición final, siguiendo un flujo de procesos a través de las fases de archivo (ciclo de vida documental).
- **Consulta:** Acceso a unidades documentales con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conservación:** Medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Disponibilidad:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.
- **Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; ésta corresponde a una de las actividades de la organización.
- **Digitalización:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.
- **Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Fiabilidad:** comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Fichero electrónico de datos:** Corresponde a cualquier documento electrónico que contiene información que puede ser leída, vista u oída de un programa informático o un mensaje de datos.
- **Fichero electrónico de imagen:** Ver imagen digital.
- **Función archivística:** Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen y son

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 3 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		

necesarias para lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos y garantizar que sean accesibles e inteligibles a largo plazo.

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, Manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Imagen:** Es una representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; para efectos de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.
- **Imagen digital:** Un registro codificado digitalmente de la intensidad de la reflectancia o la radiación de un objeto o área.
- **Imagen Electrónica:** Sinónimo de imagen digital.
- **Indización (indexación):** Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información (referencia) para facilitar la recuperación de documentos o información.
- **Integridad:** definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
- **Metadatos:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos; las 3 actividades de la organización, de acuerdo al PGD son: clasificación, ordenación y descripción documental.
- **Principio de procedencia:** Todo documento de carácter archivístico deberá estar asociado y con responsabilidad asignada al productor documental, a fin de representar información contextual de su creación.
- **Procesos archivísticos:** Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:
- **Producción:** Creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.
- **Recepción:** Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Radicación:** Es la incorporación de un documento a un sistema de información, asociando un registro de la información del documento con un número consecutivo, dejando constancia de su fecha y hora.
- **Serie documental:** Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 4 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	

ejercicio de sus funciones.

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o entidad, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.
- **Tipos documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.
- **Trámite:** Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Debe existir un directorio, carpeta o unidad de destino organizado, en donde las imágenes se estructuran y almacenan de una manera particularmente útil, para que puedan ser coherentemente asociadas a las unidades de descripción.
- ✓ Las condiciones físicas de la documentación, el estado de los soportes que la contienen, la necesidad de intervención previa, las características de tintas, la presencia de efectos visuales (transparencia, manchas, etc.), son elementos para tener en cuenta de cara a las especificaciones técnicas de la captura y el procesamiento de imágenes, con el fin de obtener resultados aceptables en cuanto a presentación a los usuarios finales.
- ✓ Los documentos a intervenir en procesos de digitalización deben previamente haber sido organizados de acuerdo con los lineamientos del Manual de Gestión Documental.
- ✓ Cada clase de soporte debe ser identificada en sus condiciones físicas para, concordantemente, disponer de un equipo que permita realizar la digitalización de información analógica, sin afectar o agredir las condiciones actuales del soporte.
- ✓ La selección de un escáner tiene, definitivamente, que ser coherente con las líneas de acción técnica con los cuales se generan las imágenes.
- ✓ Es necesario identificar la producción real de los equipos de digitalización, en el entendido de que un proyecto archivístico de informatización debe estimar medias de producción para el procesamiento de sus imágenes, acordes a los volúmenes diarios de documentos que deben ser capturados.
- ✓ El software de captura debe adaptarse a las necesidades de prácticamente cualquier carga de trabajo de digitalización y que la productividad se vea beneficiada a través de

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 5 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	

un amplio número de funciones que ayudan a impulsar y sacar el mayor provecho posible de los dispositivos adquiridos.

- ✓ Los factores que se deben tener en cuenta al elegir un formato de archivo son los siguientes: profundidad de bits aceptada, técnica de compresión aceptada, gestión de color, soporte técnico, capacidad de metadatos, etc. Existen muchos formatos de archivo de imagen, pero los más usados en la actualidad son TIFF –Tagged Image File Format–; GIF –Graphics Interchange Format–; JPEG –Joint Photographic Expert Group–; JFIF TPEG File Interchange Format–; FlashPix; PhotoCD; PNG –Portable Network Graphics–; PDF –Portable Document Format–.
- ✓ Los Documentos a digitalizar, de acuerdo con el objeto del proyecto de digitalización se debe tener en cuenta el formato, es decir:
 - Para fines de consulta y preservación del documento original, se digitaliza en formato PDF/A.
 - Para consulta de imagen a través del aplicativo de Control-Doc Online adquirido por la Gobernación del Cesar, se digitalizará en formato TIFF.
- ✓ Los procesos de digitalización deberán ser supervisados por el área de Gestión Documental y sistemas para garantizar que las imágenes obtenidas se preserven y puedan ser consultadas por los usuarios.
- ✓ El proyecto informático de archivo que integre el componente digital y la base de datos textual, debe generar un “entendimiento” entre estos sistemas, para establecer enlaces coherentes y asociados armónicamente
- ✓ Establecer que las estructuras de almacenamiento de las imágenes obedezcan a criterios claros y precisos, técnica y conceptualmente, porque es la única manera de que los subsistemas de imágenes y base de datos, sean independientes y puedan coexistir y ser funcionales sin una dependencia intrínseca entre ellos.
- ✓ Definir la ruta, generalmente orientada a un servidor o repositorio de imágenes, con una estructura particularmente diseñada, que facilite la elaboración de copias de seguridad integral de las imágenes, aportando al sistema digital los mecanismos de seguridad necesarios para desarrollar las políticas de mantenimiento establecidas.
- ✓ Definir el sitio físico de almacenamiento (discos extraíbles, servidores), para prever las condiciones mínimas de capacidad y garantizar un proyecto perdurable en el tiempo.
- ✓ Los proyectos de digitalización se realizarán con fines de consulta y preservación del documento original, siempre que pertenezca a una serie o sub-serie documental

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 6 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	

establecida en la TRD, sin que necesariamente esté orientado a la destrucción física del soporte o medio original

- ✓ El propósito primordial de la digitalización es utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente haciendo uso de la tecnología digital, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original (de gran ayuda en archivos históricos) o para acceso simultáneo a la información contenida por parte de varios usuarios (de gran ayuda en la gestión).
- ✓ Un proyecto de conversión (o digitalización) deberá establecer hacia dónde se orienta su propósito de reprografía digital y consecuentemente con él, alinear los procedimientos de ejecución para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ✓ Podrán utilizar la documentación en su nuevo formato, con fines de publicidad, uso y difusión. Debe mantenerse presente que los documentos de carácter histórico pueden ser transcritos (o digitalizados) para mejorar su accesibilidad pero no son susceptibles de eliminación: son de conservación permanente.
- ✓ Se debe mantener al menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos en depósitos ubicados en locaciones diferentes.
- ✓ Se debe tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos electrónicos y en la manipulación de sus soportes para garantizar la integridad y conservación de los mismos.
- ✓ Se debe garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos con los que se gestionan los documentos electrónicos, que tengan un mantenimiento adecuado y estén debidamente protegidos contra fluctuaciones de voltaje.
- ✓ Se debe dedicar tiempo y recursos para efectuar investigaciones periódicas de mercado, en cuanto a los dispositivos de almacenamiento electrónico de información y sus soportes, para hacer las adquisiciones y ajustes de equipo necesarias.
- ✓ Se debe tener el personal debidamente capacitado para efectuar la migración de los documentos electrónicos a nuevos soportes cuando el acceso a los mismos se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentran.
- ✓ La migración debe estar dotada no solo de los lineamientos técnicos de la digitalización sino de los instrumentos operacionales adecuados para ejercerla, es decir equipos y máquinas apropiadas a las características físicas de los documentos objeto de proceso.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 7 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	

- ✓ Gestionar y administrar los documentos digitalizados a través de un sistema de información asociado a los metadatos extraídos de cada unidad documental.
- ✓ Garantizar un mantenimiento de las imágenes y del sistema, que incluya no solo su operatividad funcional, sino que vele por los aspectos relacionados con la preservación y acceso a largo plazo
- ✓ Los componentes de la imagen digital deben ser adaptados de manera creativa en los campos de archivos
- ✓ El proyecto de digitalización de archivos, deberá garantizar continuidad, permanencia, uso de estándares, metodologías de actualización y renovación de hardware y software, así como una preparación continua y permanente, que cuente con recursos suficientes, para migraciones periódicas.
- ✓ La digitalización deberá encontrar un punto intermedio entre el servicio de imágenes digitales a través de monitores y la copia impresa de los documentos digitalizados.
- ✓ Garantizar que los usuarios tengan posibilidades de consulta en línea, descargue de imágenes, impresión de documentos, etc., y el sistema digital de imágenes prevea la satisfacción de estos requerimientos con el establecimiento de características técnicas aplicadas al proceso.
- ✓ Buscar que el usuario convencional disponga de una rápida recuperación, una calidad aceptable, una visualización completa de las imágenes y, opcionalmente, de la posibilidad de generar copias impresas de los documentos.
- ✓ Garantizar y mantener la capacidad de acceder a archivos digitales, de cara a la obsolescencia tecnológica y a inestabilidad de los soportes informáticos a largo plazo
- ✓ Asegurar la confiabilidad de los archivos digitales a través de procedimientos técnicos (criptografía y firma digital) influye en la toma de decisiones para la preservación digital.
 - Las Características de las imágenes digitalizadas será:
 - La documentación se escaneara en texto de 8 bits a escala de grises.
 - Imágenes: 0 bits (escala de Grises), o 24 Bits (color)
 - Resolución: texto: 3000º 600 dpi
 - Imágenes: 150 o 600 dpi.
 - Formato: TIFF, PDF
 - Imágenes: TIF, PDF, JPG

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 8 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	

- Comprensión: sin comprensión

7. CONTENIDO

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		<p>El profesional del área de Gestión Documental, sea archivo de gestión o central, identifica la necesidad de digitalización de acuerdo con la disposición final contemplada en la TRD.</p> <p>El funcionario asignado solicita al área de Gestión Documental y oficina de sistemas concepto técnico de acuerdo con la finalidad del proyecto de digitalización.</p> <p>Los profesionales de las áreas de Gestión Documental y sistemas, elaboran y entregan concepto técnico sobre las características y soportes que deben tenerse en cuenta para la digitalización.</p> <p>El profesional del área que ejecutará el proceso, genera la necesidad de digitalización y prepara la ficha técnica.</p>	Profesional a cargo del proceso de digitalización, Profesionales del área de sistemas y Gestión Documental	Solicitud de Concepto técnico Concepto técnico sobre la conveniencia o no de la digitalización Ficha técnica de digitalización
7.2		<p>El funcionario encargado del archivo de gestión o de los documentos objeto de digitalización, hace una revisión documental en la que se verifica que cada documento del expediente esté en perfecto estado de conservación, sin imperfecciones tales como mutilaciones, rasgaduras, manchas, hongos y omisiones (saltos en la foliación del expediente) las cuales se deben arreglar antes de proceder con el escaneo. Respetando el orden cronológico y la foliación de los documentos.</p> <p>El funcionario encargado del archivo de gestión o de los documentos objeto de digitalización, prepara los documentos,</p>	Profesional a cargo del proceso de digitalización, Profesionales del área de sistemas y Gestión Documental	Inventarios documentales de las series y sub-series que serán objeto de digitalización. Base de datos de Archivos de Gestión Inventario General de soportes análogos



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

DIGITALIZACION DE
DOCUMENTOS

Código: GC-PPA-065

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 9 de 12

		<p>es decir, retira los materiales abrasivos (grapas, ganchos, etc.).</p> <p>El funcionario asignado al proceso de digitalización llevará un control estricto de los documentos que se van digitalizando y en la base de datos de archivos de Gestión en el campo observaciones dejará constancia que dicha serie ha sido digitalizada.</p> <p>Si el proceso es realizado en Archivo Central, el funcionario responsable actualizará la base de datos inventario general de soportes análogos.</p>		
7.3	<p>Escaneo y captura de metadatos</p> <p>↓</p>	<p>El funcionario asignado al proceso de digitalización prepara y ajusta los equipos de digitalización (scanner) y configura con el equipo de computo y dispositivo de almacenamiento de la imagen.</p> <p>Inicia el proceso de escaneo y captura de la imagen, que consiste en cargar el alimentador del scanner con los documentos a digitalizar e iniciar el proceso de escaneo en el formato establecido.</p> <p>Aplica Técnicas de escaneo: OCR, ICR según los criterios de búsqueda establecidos y realiza las mejoras en la calidad de la imagen que no afecte la información: Brillo, Contraste, Tamaño, Color.</p>	Profesional a cargo del proceso de digitalización, Profesionales del área de sistemas y Gestión Documental,	Imágenes Digitalizadas
7.4	<p>Control de calidad a las imágenes</p> <p>↓</p>	<p>El profesional designado por el área de sistemas, hace un control de calidad (muestreo) sobre las imágenes digitalizadas, solicitará al responsable de la digitalización el reproceso sobre el porcentaje de imágenes que no reúna las características establecidas en la ficha técnica definida en la necesidad.</p> <p>Si las imágenes están acorde con las características requeridas, el funcionario designado para ejercer el</p>	Profesionales del Área de Sistemas de la Gobernación del Cesar	Informe de Control de calidad.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

DIGITALIZACION DE
DOCUMENTOS

Código: GC-PPA-065

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 10 de 12

		control de calidad dará visto bueno al proceso adelantado.		
7.5	<p>Almacenamiento y entrega de imágenes</p> 	<p>El funcionario a cargo del proceso de digitalización almacena las imágenes digitalizadas en el repositorio indicado (Cd, DVD, disco extraíble, servidor) y realizará las copias de seguridad que estime convenientes.</p> <p>Elabora la base de datos (inventario) de las imágenes digitalizadas para consulta y procede con la entrega final del producto a la oficina productora o Archivo Central según el caso.</p> <p>El profesional o funcionario que recibe las imágenes en Archivo Central, organiza y ubica en las unidades de almacenamiento dispuestas para su archivo y actualiza el inventario general de soportes análogos.</p>	<p>Funcionarios responsables de la digitalización, Funcionarios responsables del archivo digitalizado, Funcionarios del área de Gestión Documental.</p>	<p>Formato único de Inventario de Documentos</p> <p>Acta de entrega de Imágenes (acta final de transferencias)</p> <p>Base de datos Inventario General de soportes análogos</p>
7.6	<p>Indexación de imágenes</p> 	<p>Si el proceso de digitalización tiene como finalidad la indexación al aplicativo de consulta (Control-Doc), el profesional del área de Gestión Documental remite a la oficina de sistemas en medio magnético las imágenes digitalizadas para que sean almacenadas en el servidor de la Gobernación asignado por sistemas.</p> <p>El Profesional del área de sistemas, recibe las imágenes, verifica el contenido y ordena el almacenamiento en el servidor, entregando al área de Gestión documental la ruta en la cual quedan alojadas las imágenes.</p> <p>El Profesional del área de Gestión documental, asignará los permisos de usuarios en el aplicativo a los profesionales responsables del proceso de indexación.</p> <p>El funcionario asignado, una vez tenga</p>	<p>Profesionales del Área de Gestión Documental y Sistemas de la Gobernación del Cesar.</p>	<p>Oficio solicitud de almacenamiento de imágenes</p>



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS

Código: GC-PPA-065

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 11 de 12

		<p>las imágenes almacenadas en un dispositivo externo (SERVIDOR) deberá parametrizar de acuerdo con las series, sub-series y tipologías documentales en el aplicativo para que puedan ser consultadas por los usuarios internos de la entidad.</p> <p>El funcionario asignado al proceso de indexación, deberá consultar el Manual de usuario del aplicativo control doc.</p>		
7.7	<p>Consulta de imágenes</p>	<p>El profesional del área de Gestión Documental u oficina que tenga la custodia de las imágenes digitalizadas garantizará los medios para que los usuarios puedan acceder a la consulta de los documentos digitalizados.</p> <p>Si la solicitud de consulta es externa, se podrá entregar la información a través de medios electrónicos como: email, quemado de CD, DVD, Usb ect.</p> <p>Si la consulta es para usuarios internos, el profesional del área de Gestión Documental asignará los permisos para consulta en el aplicativo control-doc sobre las series y sub-series que se encuentren disponibles para consulta en línea.</p>	Profesionales del Área de Gestión Documental	<p><i>Solicitud de Consulta</i></p> <p>Base de datos Inventario General de soportes análogos.</p> <p>Reporte de permisos para consulta al aplicativo</p>
7.8	<p>Mantenimiento y preservación digital</p>	<p>El funcionario del Grupo de Gestión documental solicita al área de sistemas de acuerdo con los tiempos establecidos en el inventario general de soportes análogos, la migración o mantenimiento de las imágenes a fin de evitar su obsolescencia, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Back Up. • Migración de medios. • Actualización de versiones del Software. • Actualización de equipos entregadas físicamente. 	Profesionales del Área de Gestión Documental y Sistemas de la Gobernación del Cesar.	<p>Inventario General de soportes análogos</p> <p>Control de cambios o actualización de versiones de los soportes</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-065 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 12 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	

8. CONTROLES

- ✓ El Profesional del Área de Gestión Documental ejercerá control y seguimiento a los procesos de digitalización que se efectúen o vayan a realizar en las diferentes oficinas de la Gobernación del Cesar, buscando que estos se hagan de acuerdo con las características y estándares establecidos y sugeridos por el Archivo General de la Nación que permitan garantizar la calidad de las imágenes, la conservación, aseguramiento y preservación a largo plazo de esas imágenes.
- ✓ Las oficinas o funcionarios que lleven a cabo actividades de Digitalización con recursos financieros o físicos de la Gobernación y lleven a cabo actividades de digitalización sin atender los lineamientos y parámetros establecidos en este procedimiento, será responsable por la mala calidad del proceso y de las sanciones que pueda ocasionar la omisión a este procedimiento.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-032	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-035	ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
	BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL DE SOPORTES ANALOGOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narváez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario General	Cargo	Secretario General
Fecha	09/07/2015	Fecha	9/07/2015	Fecha	
				Resolución #	