



Procedimiento

Digitalización documentos de archivo



Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	2
5.	Términos y definiciones.....	3
6.	Definición del procedimiento	4
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	5
8.	Documento referente.....	6
9.	Datos de elaboración y control de cambios	6

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para la digitalización de los documentos de archivo de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, a partir de la aplicación de las tablas de retención documental y los procedimientos que requieren de esta tecnología orientada a la planificación de los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad, para facilitar su conservación, disponibilidad, integridad, confidencialidad y salvaguarda de la memoria institucional.

2. Alcance

Inicia con la identificación de las series y subseries para digitalizar y finaliza con la elaboración del acta de cierre de digitalización. Cubre el alistamiento de los documentos de archivo, el cargue de la información en el sistema electrónico documental - SIED y la asignación de metadatos.

3. Productos esperados

- Documentos de archivo digitalizados y organizados
- Acta de cierre de digitalización

4. Condiciones especiales del procedimiento

- La identificación de los documentos de archivo para digitalizar debe hacerse de conformidad con las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental.
- Es necesario determinar si la finalidad de la digitalización obedece a fines archivísticos, de continuidad del negocio o de control y trámite
- La digitalización obedecerá a los requisitos técnicos y de calidad de la organización de archivos.
- El proceso de gestión de la información determinará los metadatos necesarios para la serie documental y brindará directrices para su aplicación en el proceso de digitalización.

5. Términos y definiciones

- **Acta:** documento escrito que relaciona lo sucedido, tratado o acordado.
- **Digitalización:** técnica que permite la conversión de información que se encuentra guardada en soporte análogo (Papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en uno o varios ficheros electrónicos)
- **Expediente:** unidad documental compleja conformada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fines archivísticos:** se realiza a partir de la aplicación de estándares técnicos y normas archivísticas con base en las agrupaciones documentales establecidas en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental. Puede ser desarrollada desde las unidades de correspondencia o en las subdirecciones al momento de la recepción de los documentos o en el archivo central cuando los expedientes han cumplido con los tiempos de retención y son susceptibles de ser conservados permanentemente.
- **Fines de continuidad del negocio:** se realiza para asegurar la disponibilidad de la operación.
- **Fines de control y trámite:** se realiza en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben alto volumen de documentos, con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos para agilizar el trámite.
- **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a largo plazo.
- **Serie documental:** 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.
- **Subserie documental:** son el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

- **SIED:** Sistema electrónico documental
- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1 Verificar cumplimiento de requisitos técnicos		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Verificar cumplimiento de requisitos técnicos de la organización documental	
2 Identificar las series y subseries documentales a digitalizar		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Identificar las series y subseries documentales a digitalizar, de conformidad con las tablas de retención documental.	Formato control de digitalización
3 Identificar el propósito de la digitalización y preparación de documentos		Servidores y profesional asignado al proceso de gestión de la información	Determinar si el propósito de la digitalización es de control, con fines archivísticos o de continuidad del negocio.	Formato control de digitalización
4 Organizar los documentos de archivo para digitalizar		Servidores y profesional asignado al proceso de gestión de la información	Organizar los documentos de archivo, ubicarlos en orden correspondiente, retirar los objetos metálicos, separar y alinear los documentos	Listado de lotes a digitalizar
5 Registrar la información a digitalizar		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Elaborar acta de apertura que registre la información necesaria para el proceso de digitalización	Acta de apertura de digitalización
6 Cargar la información en el sistema		Servidores de la Unidad	Subir los documentos al sistema documental vigente	Sistema documental
7 Establecer metadatos		Profesional asignado al proceso de	Determinar los metadatos necesarios para cada serie documental y aplicarlos en	Manual esquema de metadatos

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		gestión de la información	el proceso de digitalización y cargue de la información	
8	Elaborar acta de cierre	Servidores y profesional asignado al proceso de gestión de la información	Elaborar acta de cierre que registre la información y observaciones necesarias para finalizar el proceso de digitalización	Acta de cierre
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD
Riesgo al que corresponde:	URF_26_GI_Desorganización del Fondo Documental
Numeral del documento donde se define el control:	Numera 4. Condiciones especiales del procedimiento.
Clase:	Preventivo
Descripción:	Explicar cómo se realiza la organización de la información física y electrónica teniendo en cuenta las TRD y atender las dudas que puedan surgir
Propósito:	Sirve para que todos los servidores tengan el conocimiento de cómo realizar la actividad desde su puesto de trabajo.
Alcance:	Inicia con la programación de sesiones de entrenamiento o atención a consultas y finaliza con el seguimiento de la aplicación e identificación de oportunidades de mejora.
Responsable:	Líder proceso Gestión de la Información.
Periodicidad:	Cuando los servidores realicen consultas o cuando se programen ciclo de acompañamiento.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen inquietudes reiteradas frente al manejo documental, se debe reforzar el

Nombre del control	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD
	acompañamiento para la aplicación adecuada del procedimiento y de las normas
Evidencias:	Listados de asistencia, Correos electrónicos
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-06-09	1	TS-0273	Elaboración del documento
2024-09-24	2	TS-0614	Actualización del formato. Modificación del objetivo y ajuste de la actividad 6, para ampliar el alcance de manera general a cualquier sistema de gestión documental.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional especializado
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-009 Digitalización documentos de archivo. V2

