1. **OBJETIVO:**

Entregar una guía metodológica a los auxiliares de digitalización y archivo orientado a garantizar el correcto alistamiento y organización de los documentos pertenecientes a los expedientes de registros públicos basado en las tablas de retención documental para ser procesados posteriormente en el sistema de gestión documental SAIA.

1. **ALCANCE:**

Este instructivo abarca el área de gestión documental al proceso de digitalización de los expedientes de la función registral procesados por el software de digitalización de gestión documental SAIA.

1. **DEFINICIONES:**

**Folio:** Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas.

**Foliar:** Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas de componen un expedientes.

**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 de un documento en papel a una imagen digital.

**Escáner:** Periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico.

**Software digitalización:** permite la digitalización de documentos en soporte papel, controlando los dispositivos de escaneo.

**Tipo documental:** Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.

**Serie documental:** conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

1. **RESPONSABLES:**
* Coord. Gestión Documental: Encargada de supervisar la correcta aplicación de este instructivo.
* Ingeniero de Sistemas: Encargado de garantizar la estructura, conectividad y el correcto funcionamiento del sistema SAIA.
1. **CONTENIDO:**

**FASES DEL PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

1. **Identificación y alistamiento de la documentación a digitalizar**

Los documentos deben ser organizados siempre de forma cronológica y teniendo en cuenta la organización jurídica del expediente como se muestra a continuación:

**Persona Natural:**

1. Recibo de pago
2. Formulario
3. Pre Rut o Rut
4. Copia documento de identificación
5. Validación de la registraduría

**Persona Jurídica:**

1. Recibo de pago
2. Pago gobernación (si aplica)
3. Formulario
4. Pre Rut o Rut
5. Documento de constitución
6. Anexos: copias documento de identificación, cartas de aceptación de cargos, lista de asistencia , validación de la registraduría y todos los documentos que presente el comerciante o empresario al momento de la constitución)
7. Carta de devolución (si aplica)
8. Pago de mora por impuesto de registro (si aplica)
9. Documento con corrección (si aplica)
10. Rotulo de inscripción

**Proponente:**

1. Recibo de pago
2. Formulario
3. Rut
4. Copia del documento de identificación
5. Certificado de aportes parafiscales
6. Copia de documento de identidad del contador
7. Copia tarjeta profesional del contador
8. Copia del certificado de la junta central de contadores
9. Certificación de pequeña, mediana o gran empresa
10. Balance
11. Nota del balance (persona natural)
12. Notas y obligaciones de llenar contabilidad
13. Certificación de contrato
14. Copia del contrato
15. Carta de devolución
16. Corrección
17. Rotulo de inscripción
18. **Foliación:**

Se deben foliar todas las hojas que contiene el paquete a procesar antes de la digitalización, el numero consecutivo debe ser ubicado en la parte superior derecha del folio, se utilizara lápiz negro de grafito y en caso de encontrar folios marcados con bolígrafo que estén mal foliados se debe realizar una línea oblicua y colocar el número que corresponda con lápiz.

1. **Digitalización:**

Antes de digitalizar se debe clasificar el expediente de acuerdo a su organización jurídica, se debe tener en cuenta que cuando el registro está creado en el sistema lo primero que se debe de hacer es editarlo para seleccionar el tipo al que pertenece y adicionar imagen en editar registro. Puesto que para las personas naturales, jurídicas y establecimientos cuyos propietarios no están matriculados en esta cámara la clasificación que tiene es comercial.

En el caso de proponente y entidades sin ánimo de lucro no se debe realizar ninguna edición puesto que se mantiene el mismo nombre.

Es importante verificar que el rotulo tenga el sello de la firma del jefe de registro, llegado el caso se encuentre ausente por un periodo de tiempo, se debe colocar el sello del Secretario Administrativo, no se debe digitalizar sin el sello.

La estructura de digitalización es la siguiente:

**ESTABLECIMIENTO**

|  |
| --- |
| \Serie Documental ESTABLECIMIENTO |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCION DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental ACTAS |
|  | \Tipología |
|  | Actas de nombramientoRecursos administrativosRespuestasNotificacionesActa de Cambio de domicilioActa de apertura y cierreCarta devoluciónReingreso del documentoRótulo |
|  | \Unidad documental EMBARGO Y DESEMBARGO |
|  | \Tipología |
|  | Demandas civilesEmbargo y desembargoRótulo |
|  | \Unidad documental MUTACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Cambio de correoCambio de direcciónCambio de teléfonoCambio de actividad económicaCambio de nombreCambio de CIIURótulo |
|  | \Unidad documental OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Tipología |
|  | Contrato de preposiciónContrato de compraventaContrato de arrendamiento Cancelación de la matriculaCancelación de Prendas Rótulo |
|  | \Subserie documental | OTROS DOCUMENTOS NO SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Unidad documental PETICIONES |
|  | \Tipología  |
|  | Solicitudes de correcciones.Solicitud de documentos (copia). |
|  | \Unidad documental RENOVACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de caja.Formulario de renovación. |
|  |

**PERSONA JURÍDICA**

|  |
| --- |
| \Serie Documental PERSONA JURÍDICA |
|  | \Sub-serie Documental | CONSTITUCIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormularios RUES y anexo 1Pre-RutDocumento de constitución / EstatutosCopia de cédulaAceptación de los cargos (si aplica)Validación de la registraduríaCarta de devolución (si aplica)Rótulo |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental ACTAS |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaActas de asambleaEstatutos (si aplica)Aceptación de cargos (si aplica)Validación (si aplica)Actas de Consejos de administraciónActas de Junta directivaCarta de devolución (si aplica)Rótulo |
|  | \Unidad documental EMBARGO Y DESEMBARGO |
|  | \Tipología |
|  | Demandas civilesEmbargo y desembargoRótulo |
|  | \Unidad documental MUTACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Cambio de correoCambio de direcciónCambio de teléfonoCambio de CIIURótulo |
|  | \Unidad documental OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaLibrosCambio de domicilioContrato de preposiciónContrato de compraventaCancelación de la matriculaCarta de devolución (si aplica)Rótulo |
|  | \Subserie documental | MATRÍCULA ESTABLECIMIENTO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de pagoFormulario de matrícula Anexo 1Rótulo |
|  | \Subserie documental | OTROS DOCUMENTOS NO SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Unidad documental AFILIACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Solicitud de afiliaciónRespuesta de la cámara de comercioPago de cuota |
|  | \Unidad documental PETICIONES |
|  | \Tipología  |
|  | Solicitudes de correccionesSolicitud de documentos (copia) |
|  | \Unidad documental RENOVACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormulario de renovaciónEstados financieros (si aplica) |
|  |

**PERSONA NATURAL**

|  |
| --- |
| \Serie Documental PERSONA NATURAL |
|  | \Sub-serie Documental | MATRÍCULA |
|  | Recibo de cajaFormulario de matriculaRótulosFormulario de matrícula del establecimiento con su respectivo rotuloRut o Pre-RutFotocopia de cédulaVerificación de cédulaAnexos (si aplica) |
|  | \Sub-serie Documental | MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de pagoFormulario de matrícula Anexo 1Rótulo |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental EMBARGO Y DESEMBARGO |
|  | \Tipología |
|  | Embargo y desembargo de establecimiento de comercio.Rótulo |
|  | \Unidad documental MUTACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCambio de correo electrónicoCambio de direcciónCambio de teléfonoCambio de CIIURótulo |
|  | \Unidad documental OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCambio de domicilioCancelación de la matriculaInhabilidadesProhibiciones para enajenar bienesContrato de compraventaRótulo |
|  | \Subserie documental | OTROS DOCUMENTOS NO SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Unidad documental AFILIACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Solicitud de afiliaciónRespuesta de la cámara de comercioPago de cuota |
|  | \Unidad documental PETICIONES |
|  | \Tipología  |
|  | Solicitudes de correccionesSolicitud de documentos (copia) |
|  | \Unidad documental RENOVACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormulario de renovación |
|  |

**PROPONENTE**

|  |
| --- |
| \Serie Documental PROPONENTE |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Persona natural:Recibo de pagoFormularioRutDocumento de identidadCertificación de Aportes al sistema de seguridad socialCertificación de vigencia de la tarjeta profesional del contadorTarjeta profesional del contadorCertificación de Tamaño de empresaBalanceCertificación de valores e indicadoresDeclaración de los contrato y su anexoCarta de devoluciónRótuloPersona jurídica: Recibo de pagoFormularioRutCertificación Aportes al sistema de seguridad socialCertificación de vigencia de la tarjeta profesional del contadorCertificación Tamaño de EmpresaInformes FinancierosCertificación de Homologación de CuentasCertificación de Cuentas PrincipalesCertificación de Gastos de InteresesCertificación de Situación de ControlDeclaraciones de los contrato y su anexoCarta de devoluciónRótulo. Aportes al sistema de seguridad social, tamaño de empresa, situación de control, homologación de cuentas, cuentas principales, gastos de intereses.Informes financierosCopia del soporte de experienciaCarta de devoluciónRótulo |
|  | \Subserie documental | ACTUALIZACIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de pagoFormularioCopia del soporte de experienciaCarta de devoluciónRótulo |
|  | \Subserie documental | RENOVACIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Persona natural:Recibo de pagoFormularioRutDocumento de identidadCertificación de Aportes al sistema de seguridad socialCertificación de vigencia de la tarjeta profesional del contadorCertificación de Tamaño de empresaBalanceCertificación de valores e indicadoresDeclaración de los contrato y su anexoCarta de devoluciónRótuloPersona jurídica: Recibo de pagoFormularioRutCertificación Aportes al sistema de seguridad social Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del contadorCertificación Tamaño de EmpresaInformes FinancierosCertificación de Homologación de CuentasCertificación de Cuentas PrincipalesCertificación de Gastos de InteresesCertificación de Situación de ControlDeclaraciones de los contrato y su anexoCarta de devoluciónRótulo. Aportes al sistema de seguridad social, tamaño de empresa, situación de control, homologación de cuentas, cuentas principales, gastos de intereses.Informes financierosCopia del soporte de experienciaCarta de devoluciónRótulo |
|  |

**ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

|  |
| --- |
| \Serie Documental ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO |
|  | \Sub-serie Documental | CONSTITUCIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormularios RUES Pre-RutDocumento de constitución / EstatutosCopia de cédulaAceptación de los cargosValidación de la registraduríaCarta de devolución (si aplica)Rótulo |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental ACTAS |
|  | \Tipología |
|  | Acta de constituciónActas de asambleaConsejos de administraciónJunta directivaRótulo |
|  | \Unidad documental EMBARGO Y DESEMBARGO |
|  | \Tipología |
|  | Demandas civilesEmbargo y desembargoRótulo |
|  | \Unidad documental MUTACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Cambio de correoCambio de direcciónCambio de teléfonoCambio de CIIURótulo |
|  | \Unidad documental OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Tipología |
|  | LibrosRótulo |
|  | \Subserie documental | MATRICULA ESTABLECIMIENTO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de pagoFormulario de matrícula Anexo 1Rótulo |
|  | \Subserie documental | OTROS DOCUMENTOS NO SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Unidad documental PETICIONES |
|  | \Tipología  |
|  | Solicitudes de correccionesSolicitud de documentos (copia) |
|  | \Unidad documental RENOVACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormulario de renovaciónEstados financieros |
|  |

**Módulo de digitalización del SAIA:**

La digitalización se realiza siguiendo el Manual de usuario radicador. (SAIA)

A continuación se muestra la interfaz gráfica del SAIA:



Ilustración . Módulo de Digitalización del SAIA



Ilustración 2. Series y Subseries Documentales en el SAIA

1. **Control de calidad:**

Al terminar la digitalización debe revisar lo siguiente:

1. verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel.
2. Verificar que las imágenes estén completas.
3. Verificar que las imágenes sean legibles.
4. Verificar que las imágenes estén en correcta orientación y encuadre.
5. Verificar que una imagen correspondiente a cara no valida, sea eliminada.

 En caso de encontrar imágenes que presentan problemas de calidad, se realizar los respectivos cambios en los errores.

1. **Perforación de documentos**

Los documentos que fueron digitalizados se deben organizar con la prudencia que un folio no esté en la dirección equivocada, se deben perfilar teniendo en cuenta el borde superior de cada documento y se perforan según el tamaño de una hoja de oficio y se grapan en la parte superior izquierda.

****

**Grapar**

1. **Entrega de los documentos a la oficina de archivo**

Una vez los documentos se encuentren listos para archivar, se hará una relación de las matriculas que se entregarán a la oficina de archivo, quienes deben verificar que la lista contenga todo lo que está entregando en físico la digitalizadora, para su debido traslado, revisión y respectivo archivo en cada expediente. El horario de recolección de documentos por parte de archivo será a las 11:00 am y 4:00 pm.

1. **Control de calidad final:**

Al terminar el proceso de digitalización, el auxiliar de archivo, debe revisar lo siguiente:

1. verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel.
2. Verificar que las imágenes estén completas.
3. Verificar que las imágenes sean legibles.
4. Verificar que las imágenes estén en correcta orientación y encuadre.
5. Verificar que una imagen correspondiente a cara no valida, sea eliminada.

 En caso de encontrar imágenes que presentan problemas de calidad, se realizar el procedimiento para el control de producto no conforme.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
* Manual de usuario radicador. (SAIA)
* Formato control de productos no conformes.
1. **FORMATOS:**

N.A.

1. **ANEXOS:**

N.A.