1. **OBJETIVO:**

Entregar una guía metodológica a los auxiliares de gestión documental 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.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

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 DIGITALIZACIÓN 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. **Depuración y Foliación:**

Con previa depuración de documentos de apoyo que no se archiven en los expedientes se procede a foliar todas las hojas que contiene el paquete a procesar antes de la digitalización, el número 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 y en la parte inferior del antiguo folio.



1. **Digitalización:**

Antes de digitalizar se debe clasificar el expediente de acuerdo a su organización jurídica y se debe tener en cuenta que hay dos posibles pasos:

1. Para crear un registro se ingresa por el icono de Reporte de registro donde se digitan metadatos de la información del documento y en la parte inferior del recuadro de metadatos se da clic en Adicionar documentos y se crea la tipología correspondiente.
2. Cuando el registro está creado en el sistema y se va a ingresar un documento, se da clic en la parte superior donde dice Adicionar documentos para crear la tipología correspondiente.

Luego de elegir alguna de las dos opciones anteriores se procede a digitalizar en PDF/A ejecutando el software del escáner y con el software de Scan Tool se guarda el documento digitalizado en el sistema SAIA.

Los registros mercantiles, proponentes y entidades sin ánimo de lucro se deben realizar edición del nombre o razón social si lo requiere.

Es importante verificar que el rótulo tenga 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 | MATRÍCULA |  | MATRÍCULA |
|  | \Tipología |  |
|  | Recibo de cajaFormulario de matriculaAnexosRótulos |
|  |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCION DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental ACTAS (agencias y sucursales) |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCarta devolución (si aplica)Acta de asambleaActa de apertura o cierreDocumento privadoRecursos administrativosNotificacionesRótulo |
|  | \Unidad documental EMBARGO Y DESEMBARGO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaDemandas civilesEmbargo y desembargoRótulo |
|  | \Unidad documental MUTACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCambio de correoCambio de direcciónCambio de teléfonoCambio de actividad económicaCambio de nombreCambio de CIIURótulo |
|  | \Unidad documental OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaContrato de preposiciónContrato de compraventaContrato de arrendamiento Cancelación de la matriculaCancelación de Prendas Inscripción de librosSucesionesReliquidaciónRótulo |
|  | \Subserie documental | OTROS DOCUMENTOS NO SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Unidad documental PETICIONES |
|  | \Tipología  |
|  | Solicitudes de correcciones.Solicitud de documentos (copia). |
|  | \Unidad documental RENOVACIONES O AJUSTE FINANCIERO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de caja.Formulario de renovación.CertificaciónCédulaTarjeta profesional |
|  |

**PERSONA JURÍDICA**

|  |
| --- |
| \Serie Documental PERSONA JURÍDICA |
|  | \Sub-serie Documental | CONSTITUCIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCarta de devolución (si aplica)Formularios RUES y anexo 1Pre-RutDocumento de constitución / EstatutosCopia de cédulaAceptación de los cargos (si aplica)Validación de la registraduríaRótuloNotificación por correo de inscripción |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental ACTAS |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCarta de devolución (si aplica)Actas de asambleaActas de Consejos de administraciónActas de Junta directivaEstatutos (si aplica)Aprobación del actaListadosCédulasAceptación de cargos (si aplica)Validación (si aplica)RótuloNotificación por correo de inscripción |
|  | \Unidad documental EMBARGO Y DESEMBARGO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaDemandas civilesEmbargo y desembargoRótulo |
|  | \Unidad documental MUTACIONES |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCambio de correoCambio de direcciónCambio de teléfonoCambio de CIIUUso de sueloCarta de aceptaciónRótulo |
|  | \Unidad documental OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCarta de devolución (si aplica)LibrosCambio de domicilioCertificadosContrato de preposiciónContrato de compraventaCancelación de la matriculaSucesionesReliquidaciónRótulo |
|  | \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 O AJUSTE FINANCIERO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormulario Estados financieros (si aplica)CertificaciónCédulaTarjeta profesional |
|  |

**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 compraventaSucesionesReliquidaciónRótulo |
|  | \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 O AJUSTE FINANCIERO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormulario de renovaciónEstados financieros (si aplica)CertificaciónCédulaTarjeta profesional |
|  |

**PROPONENTE**

|  |
| --- |
| \Serie Documental PROPONENTE |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Persona natural:Recibo de pagoFormularioRutDocumento de identidadTarjeta profesional del contadorCertificación 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 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.  |
|  | \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.  |
|  |

**ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

|  |
| --- |
| \Serie Documental ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO |
|  | \Sub-serie Documental | CONSTITUCIÓN |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaCarta de devolución (si aplica)Formularios RUES Pre-RutDocumento de constitución / EstatutosCopia de cédulaAceptación de los cargosValidación de la registraduríaRótulo |
|  | \Sub-serie Documental | INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS |
|  | \Unidad documental ACTAS |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaActa de constituciónActas de asambleaConsejos de administraciónJunta directivaCédula o tarjeta profesionalAceptaciones de cargoDocumento SIPREFValidación registraduríaRecurso de reposición:Derecho de petición (si aplica)Recurso de reposiciónNotificación de las partes interesadasNotificadosCertificado actualResolución de CCVCertificado posteriorCarta de Superintendencia AnexosResolución finalComunicación del juzgado (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 cajaCarta de devolución (si aplica)LibrosCambio de domicilioCertificadosContrato de preposiciónContrato de compraventaCancelación de la matriculaSucesionesResolución de desmonteReliquidaciónRótulo |
|  | \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 O AJUSTE FINANCIERO |
|  | \Tipología |
|  | Recibo de cajaFormulario Estados financieros (si aplica)CertificaciónCédulaTarjeta profesional |
|  |

**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:

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.