|  |
| --- |
| **Nota:** La aplicación del procedimiento de digitalización a través del Protocolo, tiene implícito el concepto de cumplimiento del atributo de **FIABILIDAD**, sobre las imágenes producidas. Esto garantiza el no repudio, al poderse demostrar que la copia obtenida es una imagen fiel, integra y exacta del documento reproducido. |

**ACTA DE INCIO No.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. del Lote de Digitalización:** |  |
| **Fecha Inicial del Lote**( )**:** |  |
| **Nombre del Oficial de Gestión Documental:** |  |
| **Cargo Actual:** |  |

1. **Documentos de Planeación:**

Se relacionan y aprueban los siguientes documentos de planeación:

1. Objeto y descripción del proyecto de digitalización.

Recepción y digitalización de documentos asociados a los registros públicos de los empresarios atendidos en la Cámara de Comercio, a través de las Ventanillas Únicas de Recepción de Documentos.

1. Información del Sistema de Gestión Documental.

Se digitalizarán las tipología documentales relacionadas con la Serie Documental “Registros Públicos” de las Tablas de Retención Documental de y el Cuadro de Clasificación Documental respectivos.

1. Análisis y Justificación Archivística y Legal

Justificación

* El proceso de digitalización de documentos, como alternativa de manipulación de los soportes físicos, independiente del alcance que se le quiera dar, no es suficiente, a menos que se aplique una Metodología Estandarizada, que garantice su eficacia, pertinencia y uso apropiado para los fines que haya sido definida. La Cámara de Comercio tiene la necesidad de asegurar que sus procesos y proyectos de digitalización de documentos, bien sea con propósitos de agilizar trámites, facilitar la consulta, garantizar la continuidad del negocio, agregar validez jurídica, aplicar sustitución del soporte papel, o cualquier otro uso, esté planificado, tecnificado, y controlado; de tal forma que se cumpla el objetivo trazado.
* Análisis

La ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, y los demás relacionados. Todos vistos y analizados desde la óptica de las directrices archivística.

En relación con los procesos de “Digitalización Certificada”, podemos hacer referencia al ámbito legal, desde la perspectiva del cumplimiento de los requisitos definidos a partir de la ley 527 de 1999 “Ley de Comercio Electrónico”, el Decreto 2364 de 2012, y el Decreto 2609 de 2012, entre otros, los cuales otorgan fuerza probatoria y validez jurídica a aquellos documentos (mensaje de datos) producto del proceso de conversión del soporte análogo a digital, y de aquellos que nacen electrónicamente, siempre y cuando, procedimentalmente y reforzados con mecanismos tecnológicos, permitan demostrar sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

1. Análisis de Procedencia y Autenticidad de Documentos

A continuación se relacionan y adjuntan los soportes firmados por cada tercero que radicó documentos, en representación del respectivo empresario y que evidencian la procedencia y autenticidad de los soportes recibidos.

1. Propiedades de Escaneo

|  |
| --- |
| **Propiedades de Escaneo** |
| Modelo de escáner a utilizar: | Marca y Referencia: |
| Tipo de Archivo de Salida: | PDF/A ( ) PDF( ) |
| Archivos Multi-página: | Si ( ) No( ) |
| Tonalidad: | B/N ( ) |
| Tamaño página de la imagen: | Detección automática ( ) |
| Resolución (puntos por pulgada ppp): | 300 |
| % Brillo : | 50% | % Contraste: | 50% | Detección Automática: | Si (✓ ) – No ( ) |
| Lado de Escaneado: | Una cara ( ) – Ambas caras ( ) – Saltar página en blanco ( ) |

1. Mejoras de la imagen autorizadas:

|  |
| --- |
| **Mejoras autorizadas a la imagen**  |
| Corrección de desviación: | Si ( ) | No ( ) |
| Eliminación de perforaciones: | Si ( ) | No ( ) |
| Eliminación de bordes: | Si ( ) | No ( ) |
| Quitar color de fondo:  | Si ( ) | No ( ) |
| Girar automáticamente la imagen: | Si ( ) | No ( ) |

1. Opciones avanzadas de escaneo

|  |
| --- |
| **Opciones avanzadas de escaneo**  |
| **Nota: Los documentos se deben digitalizar uno a uno, por lo tanto no aplica Separación de Documentos:** |
| Utilizar separador de documentos ( X): **NO** | Hoja en Blanco ( ) | Código de Barras ( ) | Uso de Parches ( ) | Cada ( )folios |
| Compresión de Salida: | CCITT G4 ( ✓) - Jpeg/6 ( ) - Jpeg/7 ( ) |
| Habilitar OCR: Si ( ) – No ( ) | Habilitar límite de tamaño por Archivo: Si ( ) \_\_ Kb. – No ( )  |

1. Matriz de Metadatos

|  |
| --- |
| Metadatos de Documento |
| **No. Metadato** | **Nombre Metadato** | **Tipo Metadato** | **TamañoMáximo en Caracteres** | **Formato** |
| 1 | NIT Empresario | Alfanumérico |  20 | Dígitos |
| 2 | Matrícula Mercantil No. | (✓) | 20 | Mixto |
| 3 | Razón Social | Alfanumérico | 150 | Texto Mayúscula |
| 4 | Tipo Documental | Alfanumérico |  6 | Lista de Catálogo ( TRDs) |
| 5 | Nombre del Documento | Alfanumérico |  80 | Texto |
| 6 | Fecha del Documento | Alfanumérico |  10 | dd-mm-aaaa |
| 7 | Asunto del Documento | Alfanumérico |  250 | Texto. |
| 8 | Serie Documental Asociada | Alfanumérico |  50 | “Registros Públicos” |
| 9 | Subserie Asociada | Alfanumérico | 50 | Ver Procedimiento 3 |
| 10 | Dependencia Asociada | Alfanumérico |  50 | “Registros Públicos” |
| 11 | Descripción Ampliada  | Texto Ampliado |   | Texto |
| 12 | Usuario Digitalizador | Alfanumérico | 80 | Nombre del Funcionario |

1. Recursos Asignados al proyecto:

La digitalización se realizó en las siguientes ventanillas únicas de correspondencia habilitadas por la Cámara de Comercio:

| **Ventanilla****No.** | **Nombre Digitalizador** | **Referencia y Serial de Escáner** | **Equipo de Computo Asignado** | **Verificación Técnica al Hardware** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Entrega Física de Documentos Digitalizados:**

Todos los documentos recibidos de los Empresarios durante el día de hoy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y procesados mediante el Lote Nº***: Lote-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Registro Públicos-Sede Principal***” se han recopilado físicamente para efectuar procesos de control de Calidad y Producción. Se utilizará el respectivo inventario para efectuar labor de almacenamiento físico en el expediente de cada empresario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entregado por: | Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Firma: |  |
| Recibido por: | Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Firma: |  |

|  |
| --- |
| **Formato de Inventario Único Documental – Instrumento Equivalente** |
| Área Productora | Serie/Subserie Documental | No. Expediente | Asunto | No. de Folios | Peso / Medición | Novedad |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Expedientes:** |  | **No. Folios:** |  |  |

1. **Certificación de la Calidad Técnica de los Equipos Utilizados:**

 **Escáneres y Equipos de Cómputo.**

El Técnico/Ingeniero de Mantenimiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Identificado con c.c. No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de inspector de control de calidad técnica para los equipos de cómputo y escáneres relacionados en el capítulo A9 de esta acta de inicio, certifica que se verificó su funcionamiento y cumplen con los estándares fijados para garantizar un eficiente y oportuno proceso de digitalización de documentos.

1. **Cierre del Acta Inicial:**

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma Oficial de Gestión Documental Firma Coordinador GD** **------- FIN ACTA INICIAL ---------** |