

# **Digitalización de documentos**

# Actividades Digitalización



**Digitalizador**

1

## **Imprimir el reporte de Digitalización:**

Generar el reporte de digitalización del día anterior. Entrar al menú en “Reportes” y seleccionar Reporte de Documentos Digitalizados; Seleccionar en Usuario y Servicio de Negocio la opción de todos, digitar fecha del reporte e imprimir reporte a generar.

**NOTA:** El Sistema de Registros arroja un archivo de Excel donde aparecerán: Número de Caja, Digitalizador, servicios, hora, Número de Trámites, Estado del trámite. Este Reporte sirve como soporte para entregar al Auxiliar Operativo de Sede, los documentos devueltos.

2

## **Separar los documentos:**

Según los estados en que se encuentren (Trámite, Devuelto e Inscritos). Los documentos que se encuentren en estado de trámite se deben colocar en la respectiva carpeta física correspondiente a “En trámite”.

Se debe validar que los documentos que están en trámite de vigencias previas al día anterior de tal forma que sean estudiados o revisados estos documentos en Registros.

## **NOTA:**

1. Para el caso de RUES también se deben consultar por número de trámite al día hábil siguiente a través de la página [www.rues.org.co](http://www.rues.org.co) en la opción Consultas/Estado de su trámite digitando el Número Único de Consulta (NUC), para los documentos que se encuentren en estado TRANSACCION CERRADA POR CAMARA RESPONSABLE.

2. Se debe verificar la existencia del(los) respectivo(s) recibo (s) de pago para cada documento y debe constatar que el NÚMERO DE TRAMITE que aparece(n) en el (los) mismo(s), esté(n) en el sistema de registros públicos SIREP II.

3

## **Alistar y archivar:**

Realizar el alistamiento y archivo de los documento de acuerdo con lo descrito en el Lineamiento de Digitalización de Documentos.

## **NOTA:**

- Guardar documentos máximo por dos meses en su puesto de trabajo.
- Enviar un mail con copia al Supervisor de imágenes - Registro Mercantil y ESAL, al Subdirector de Sede y al Auxiliar de Soporte de Servicios Registrales.
- Realizar sellado de caja.

# Actividades Digitalización



Digitalizador

4

## Entregar documentos:

Los documentos devueltos serán entregados al Auxiliar Operativo de Sede o quien haga sus veces para que le haga entrega al Cliente. Se debe solicitar la firma de recibido sobre el reporte generado con el listado de trámites. Ver Lineamiento de Digitalización de documentos.

5

## Notificación documentos pendientes:

Enviar por correo electrónico a los Coordinadores de Registro con copia al Supervisor de Imágenes, con el reporte de los documentos que continúan en estado “trámite” con vigencias previas al día anterior, de tal forma que se realice tramite del formulario o documento.

6

## Verificar solicitud de cambio de imagen:

Revisar si hay solicitudes de cambio o adición de imágenes a través del formato *Control y entrega de documentos* para Registro Mercantil, ESAL o RUP.

## Nota:

El cambio o adición de imagen de documentos solamente se dará cuando el trámite se encuentre en estado “asignado al abogado” para RM y ESAL y en estado “cambio de imagen autorizado” para el RUP. Lo anterior, quiere decir que ya existen imágenes asociadas al número de trámite en estudio.

7

## Realizar cambio de imagen:

Revisar el cambio o adición de los documentos y digitalizarlos de acuerdo con la solicitud remitida por el abogado y que se indica en el formato *Control y entrega de documentos*, y al final archivarlos. Así mismo, informar mediante correo electrónico al Supervisor de imágenes y al Subdirector de Sede correspondiente cuando concluya esta digitalización y se debe registrar en el formato *Control diario de digitalización de formatos para cambio de imagen*.

**NOTA:** Únicamente se debe volver a digitalizar lo solicitado en los formatos anteriormente mencionados.

8

## Recolección de documentos:

Realizar recorrido por todas las Cajas y recoger todos los documentos con números de trámite que correspondan a los registros. (Mercantil, ESAL, Proponentes y RUES).

# Actividades Digitalización



**Digitalizador**

9

## Documentos de cámara móvil:

Enviar los formulario de Matrícula y Renovación de matrícula al Outsourcing de Digitación.

Entregar al Supervisor de Imágenes de Registro Mercantil y ESAL, los documentos de (Mercantil, ESAL, Proponentes y RUES) recolectados en Cámara Móvil y diligenciar el formato **Remisión de Documentos a Digitalizar en Registro Mercantil y Esales** relacionando los documentos entregados.

10

## Realizar alistamiento:

Realizar el alistamiento de los documentos teniendo en cuenta lo descrito en el Lineamiento de Digitalización de documentos.

- \* Extraer ganchos, ordenar los documentos de acuerdo a como van a ser digitalizados.
- \* Contar el número de páginas y escribir el total en la parte superior izquierda del recibo de pago.

11

## Digitalizar documentos:

Cargar los documentos a través del aplicativo "Paper Stream Capture" y seleccionar el método de digitalización: Masivo/Local/, Ingresar al Gestor Documental y seleccionar la opción documentos por cargar.

1. El proceso de captura o digitalización se desarrolla después que los documentos han sido revisados en la fase de alistamiento.
2. Al digitalizar un documento se debe tener presente el tipo de configuración que debe tener el escáner con el propósito de obtener una imagen nítida y totalmente legible.
3. Diligenciar el formato **Control Diario Digitalización Documentos y Formularios en Sedes** cuando se digitalizan documentos correspondientes a sugerencias, quejas, felicitaciones o aquellos relacionados con el Centro de Solución de Controversias.

12

## Calidad de las imágenes:

Verificar que el proceso de digitalización se haya efectuado en forma correcta, garantizando que cuando se realice una consulta o recuperación por cualquier funcionario que lo requiera, se lleve a cabo sin inconvenientes, relacionados con legibilidad, nitidez, contraste, color etc.

**NOTA:** El Digitalizador de cada sede es la persona encargada de realizar el control de calidad y de las correcciones que se deban efectuar en las imágenes.

El control de calidad debe llevarse a cabo de manera rigurosa atendiendo lo establecido en la GUIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

# Actividades Digitalización



**Digitalizador**

13

## **Almacenamiento:**

Los documentos inscritos del Registro Mercantil son almacenados en el gestor documental en formato .PDF/A firmados digitalmente y estampados cronológicamente, para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del archivo electrónico almacenado.

14

## **Generación de actas:**

Diariamente se deben suscribir las *Actas de Control del Proceso de Digitalización Certificada con Fines Probatorios Registros Públicos*, que certifican el proceso de digitalización en el gestor documental, estas deben ser firmadas digitalmente por el digitalizador (Outsourcing), Digitalizador de control de calidad (Outsourcing) y el oficial de gestión documental designado.

# Contingencia en casos especiales



**Responsable  
asignado**

1

## Enviar correo:

Reportar en la Mesa de Servicio y vía mail al Coordinador de Soporte Técnico y al Coordinador de Control de Calidad y Certificación describiendo al detalle la eventualidad.

Esperar autorización para remitir los documentos físicos; esta respuesta puede darse con un mail o con una llamada. Se debe tener en cuenta lo descrito en el Lineamiento de Digitalización de Documentos, previo al envío del correo de autorización.

**NOTA:** La actividad puede ser ejecutada por el Director de Sede, Subdirector de Sede, Supervisor de imágenes, Coordinador de Control de Calidad y Certificación o quien haga sus veces en cada canal.



**Auxiliar operativo  
de sede**

2

- Inmediatamente se dé la respuesta por parte de la línea de Registro Mercantil y ESAL, se debe ingresar al sistema; por la opción de “Procesamiento de tramites”: Enviar / Recibir Documentos Físicos; aparecerán los respectivos filtros de numero de tramite, Servicio de Negocio y fecha de envío. Seleccionar el documento que se va a enviar y hacer clic en el botón de enviar elementos, (**NOTA:** El Sistema no permite enviar destinos de diferentes servicios.)
- Luego se debe **generar el envío** para esto aparece una ventana en la cual el sistema permite generar un numero de envío que se asigna oprimiendo “por asignar”. También se encuentra el filtro correspondiente al destino que contiene una lista parametrizada en el sistema según el tipo de servicio.
- **Imprimir el reporte** para esto debe ir a elementos enviados; diligenciar filtros: área destino, número de envío, servicio, oprimir generar reporte y el Sistema abre un archivo en formato PDF donde aparece: (El numero de tramite, Matricula, Servicio de Negocio, Código de devolución, Observaciones, Responsable de envío en Sede CCB, Responsable de recibir service, Responsable de recibir en registros CCB.), Imprimir 2 copias y firmarlas; Adjuntar la documentación correspondiente.
- **Enviar los documentos** a través del Mensajero enviado a la sede para cumplir con esta tarea de acuerdo con los lineamientos de digitalización Contingencia en Sedes Casos especiales, (**NOTA:** Para la Sede Salitre se debe subir directamente al área de Registro Mercantil y ESAL.)



**Supervisor de Imágenes –  
Registro Mercantil y Esales**

3

## Digitalización:

- Realizar la digitalización de los documentos teniendo en cuenta los lineamientos de digitalización.
- Enviar los documentos digitalizados a la sede para ser clasificados y archivados de acuerdo con el estado del trámite.