

	Procedimiento	VERSIÓN:004
		CÓDIGO:IA-P-050
Digitalización de documentos		FECHA VIGENCIA: 2018-10-10

## 1. OBJETIVO

Realizar la digitalización certificada con fines probatorios a los documentos de los Registros Públicos, mediante operaciones de recolección, alistamiento, captura de imágenes, control de calidad y grabación de imágenes obtenidas en cada uno de los documentos, asegurando su disponibilidad, legibilidad e interpretación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recolección de los diferentes documentos que se reciben en las cajas de las sedes y que son objeto de digitalización para su estudio por parte de los abogados de Registro Mercantil y ESAL y el área de Registro Único de Proponentes, Servicio de Digitación en outsourcing, y el área de digitación Registro Mercantil y ESAL o de envío a las diferentes Cámaras de Comercio a nivel nacional de las operaciones recibidas a través del Registro Único Empresarial y Social RUES; y finaliza cuando se realiza el reparto de los documentos de acuerdo con la ruta parametrizada en el Sistema de Registros Públicos.

## 3. DUEÑO

- Director de Registro Mercantil y ESAL.

## 4. METODOLOGIA

- [Digitalización de Documentos y Contingencia en Casos Especiales](#)

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

TIPO	ACTIVIDAD	FORMATO / EVIDENCIA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RESULTADOS
------	-----------	---------------------	------------	-------------	------------

SEGUIMIENTO	Generar informe de las devoluciones por ajustes en las imágenes, por mala calidad.	Informe devoluciones por ajustes de calidad	Mensual o cuando se requiera	Coordinador de Control de Calidad y Certificación	Generación de acciones de mejora, en caso que se requiera, de acuerdo con lo estipulado en el proceso de <b>Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas</b>
SEGUIMIENTO	Revisión del tablero de control de la generación de actas, aprobación y firma de las mismas.	Gestor Documental	Quincenal	Coordinador de Control de Calidad y Certificación	Generación de acciones de mejora, en caso que se requiera, de acuerdo con lo estipulado en el proceso de <b>Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas</b>

## 6. FORMATOS / EVIDENCIAS

- [Digitalización de documentos en fotocopia simple](#)
- [Control de cajas alistadas para digitalización](#)
- [Control diario de digitalización de formatos para cambio de imagen](#)
- [Hoja de ruta](#)
- [Remisión de documentos a digitalizar en registro mercantil y ESAL por contingencia](#)
- [Digitalización de documentos registros públicos](#)
- [Autorización cambio o adición de imagen](#)
- [Control diario digitalización documentos y formularios en sedes](#)
- Actas de Control del Proceso de Digitalización Certificada con Fines Probatorios Registros Públicos
- Informe devoluciones por ajustes de calidad
- Reporte generación de actas digitalización certificada con fines probatorios

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Lineamientos Digitalización de Documentos](#)
- [Guía para el control de calidad de digitalización de documentos](#)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
----------	---------	---------

<p><b>CASTILLO GALINDO SONIA</b></p> <p>Coordinador de control de calidad y certificación</p>	<p><b>PUENTES TRUJILLO CONSTANZA DEL PILAR</b></p> <p>Director de Registro Mercantil y ESAL</p> <p><b>PUENTES MONTAÑA JORGE IVAN</b></p> <p>Profesional Senior Gestión por Procesos</p>	<p><b>SALCEDO VARGAS MARTIN FERNANDO</b></p> <p>Vicepresidente de Servicios Registrales</p>
---	---	---