MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Administración Central

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES ARCHIVÍSTICOS

SECRETARIA GENERAL
Barrancabermeja, septiembre 2019

CONTENIDO

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Digitalización de documentos con fines de control y trámite 3
4. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio 3
5. Requerimientos generales 4
5.1. Estudios costo - beneficio 4
5.2. Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desemepño 4
6. Responsables 5
7. Indicador 5

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La administración central del Municipio ejecutará acciones y actividades que permitan desarrollar procesos para la digitalización de documentos de procesos estratégicos de la entidad en concordancia con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en materia de digitalización y gestión documental.

1. Objetivo

Desarrollar procesos de digitalización con fines archivísticos para documentos correspondientes a expedientes de procesos misionales y de apoyo tales como las historias laborales y los procesos de contratación, así como actos administrativos tales como Decretos y Resoluciones y en general los que desde el Grupo de Gestión Documental se propongan al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, orientado a minimizar la producción de documentos en papel con la consiguiente reducción de espacios mediante la aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental y la eliminación de documentos físicos cuya disposición final no es conservación total.

2. Alcance

El Programa de Reprografía tiene como alcance única y exclusivamente la digitalización de documentos, entendida como el *"proceso por medio del cual un documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital".*

Los documentos electrónicos digitalizados se administran única y exclusivamente en formato PDF/A con resolución 300 DPI, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

En el "Programa de Gestión Documental", la producción de documentos digitales nativos, es competencia del "Programa de Formularios Electrónicos".

La digitalización de documentos se contempla a dos niveles:

3. Digitalización de documentos con fines de control y trámite

Se contempla la digitalización de documentos recibidos y radicados en el módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental para la resolución de trámites clasificados bajo series, subseries y tipología de las Tablas de Retención Documental .

4. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio

La digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio se prevé para documentación de expedientes de procesos estratégicos ya formados que se encuentran en gestión con prioridad a series y subseries de las Tablas de Retención Documental definidas como de "Conservación Total", dando prioridad a las siguientes:

- Historias laborales
- Expedientes de procesos contractuales
- Decretos
- Resoluciones

5. Requerimientos generales

Para desarrollar procesos de digitalización de documentos, se deberán definir las siguientes acciones:

5.1. Estudios costo - beneficio

Como base para desarrollar procesos de digitalización se deben desarrollar estudios con el análisis jurídico y de costo – beneficio con el dimensionamiento de los recursos para la organización de los expedientes, el escaneo de los documentos, la descripción archivística y la vinculación de los archivos a los expedientes electrónicos de archivo, así como los controles de calidad del proceso.

5.2. Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El proceso de digitalización debe ser sometido a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y administrado como medio de reproducción técnica en las Tablas de Retención Documental.

6. Digitalización con fines archivísticos

El proceso de digitalización de documentos y expedientes de procesos estratégicos que corresponden a las funciones misionales de la administración central del Municipio se desarrollara con fines archivísticos. Es decir, para documentación de expedientes que se encuentran representados a nivel de series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

7. Sistema de Gestión Documental

La totalidad de las imágenes generadas en el proceso de digitalización deberán ser administradas por series y subseries documentales en Sistema de Gestión Documental.

8. Metadatos

El proceso de digitalización incluye la definición, administración de metadatos de información para la identificación de la entidad y el documento en relación con la serie, subserie y expediente al cual pertenece en concordancia con lo establecido en la “Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos” del Archivo General de la Nación.

9. Digitalización certificada

Sobre la base que el proceso de digitalización se desarrollara para documentación de expedientes de series y subseries que se tienen en formato análogo, no se requiere certificar la digitalización.

10. Documentación de conservación total

Teniendo en cuenta que la digitalización se prevé para documentación de procesos estratégicos relacionados con las funciones misionales, los expedientes en papel de series y subseries documentales con disposición final para “Conservación total”, no podrán ser eliminados.

6. Responsables

La formulación y ejecución del Programa de Reprografía es responsabilidad del área de Gestión Documental. La Secretaría de las TIC´S realiza el apoyo técnico con la infraestructura e instalación y mantenimiento de sistemas de información.

7. Indicador

Número de expedientes digitalizados / Número de expedientes a digitalizar