PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder del Grupo	Líder del proceso	Comité del SGC
Fecha: 25-02-2013	Fecha: 25-03-2013	Fecha: 24-06-2013

1. OBJETIVO

Digitalizar las carpetas de los procesos judiciales del Sistema Penal Acusatorio con el propósito de facilitar la consulta virtual de los mismos por medio del sistema de Gestión Documental (SGD).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la carpeta al archivo y termina con la divulgación de las carpetas digitalizadas a los interesados en la consulta virtual.
Este procedimiento debe ser aplicado por el grupo de digitalización y archivo tecnológico para el cargue e indexación de videos con cámara.

3. RESPONSABLE

Líderes de los grupos de digitalización y Archivo tecnológico.

4. DEFINICIONES

Alistamiento: Preparación de los documentos de una carpeta que van a ser escaneados o digitalizados. El alistamiento no implica restauración física del documento.
Digitalizar: Reproducir la imagen de los documentos de una carpeta por medio de escáner.
Indexar: Ubicar cada una de las imágenes que previamente han sido digitalizadas (cargadas en el lote virtual), en la actuación (Tipo documental) especifica.
Legajar: Guardar los documentos digitalizados en la carpeta con gancho legajador.
Cargar archivos: Subir al medio de almacenamiento del SGD, los archivos de audio o video de las audiencias públicas o reservadas.
Lote: Conjunto de paquetes compuesto por carpetas a ser digitalizadas.
Paquete: Conjunto de carpetas (máximo 30), a las cuales se les aplica el procedimiento de digitalización.
SGD: Sistema de Gestión Documental, software utilizado para la digitalización de documentos en el Centro de Servicios del SPA de Bogotá.

5. NORMATIVIDAD

Acuerdo 1746 de 2003 Sala Administrativa. Por el cual se definen las normas marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.
Acuerdo 3335 de 2006 Sala Administrativa. Por el cual se modifica el artículo 10° del Acuerdo 1746 de 2003.
Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos.
NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir las carpetas para digitalizar	Carpetas que requieran digitalización de folios, provenientes de todos los grupos en los que se genere y anexe documentación.	Líder del grupo de digitalización

6. ACTIVIDADES			
PASO	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
		Al Recibir las carpetas a procesar, cualquiera que sea el origen, se relacionan en la "Planilla de Recepción de carpetas", la cual debe contener la siguiente información, teniendo en cuenta que unas son carpetas nuevas y otras para actualización: • NI • Número de folios • Número de CD´S • Número de Cuadernos • Observaciones • Nombre del empleado que entrega • Nombre y firma del empleado que recibe Fecha y hora de entrega.	
2	Controlar las carpetas recibidas	Verificar que la información de la planilla, coincida exactamente con las carpetas en físico, revisando carpeta por carpeta, contra los datos de cada columna (folios, CD´S, cuadernos etc.), dejando evidencia de la revisión y firmando la planilla en señal de recibido. Si se presenta alguna incongruencia o se debe aclarar algo se deja constancia en la columna "Observaciones". Colocar en el anaquel asignado los lotes de carpetas recibidos.	Líder del grupo o persona asignada
3	Reparto interno del grupo	Hacer reparto de carpetas de manera equitativo y por lotes	Líder del grupo o persona asignada
4	Alistar la carpeta física para digitalización	Revisar físicamente los folios, retirar ganchos metálicos, clips, pegantes, dobleces, desdoblar y despegar hojas cuando por efecto del almacenamiento se hayan adherido unas a otras. El proceso de alistamiento no implica restauración física del documento. Se informarán los daños irreparables de los documentos al líder de Digitalización. Actividades puntuales para alistamiento: ▪ Retirar de cada expediente el gancho legajado ▪ Retirar los ganchos o grapas de expedientes, tanto de los documentos como de los discos. ▪ Extender los pliegues o dobleces que tengan los documentos ▪ Reparar con cinta mágica los documentos que estén rasgados. ▪ Mantener el mismo orden cronológico en forma descendente de los documentos o folios archivados en el expediente. ▪ Mantener el ordenamiento a los expedientes así no se cumple la organización cronológica, ya que esto corresponde exactamente al orden de llegada del documento y se mantendrá la organización y orden que tienen los folios. ▪ Mantener los expedientes organizados de acuerdo al orden que traen, primero los folios mas reciente y	Empleado encargado de Alistamiento

6. ACTIVIDADES			
PASO	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
		luego los más antiguos. ▪ Foliar en la parte superior derecha de cada documento, con bolígrafo de tinta negra no borrable, en caso necesario y de hacer correcciones. ▪ Organizar los expedientes que no tienen los folios de manera descendente. ▪ Verificar que todas las hojas estén foliadas y si hay documentos recientes sin foliar se procederá a su foliación teniendo en cuenta el último consecutivo encontrado en el expediente. ▪ Si internamente se encuentran hojas sin foliar y se evidencia que el expediente está completo, se foliará y se reportará en la planilla. Sin embargo, si se encuentra una novedad en la foliación como folios faltantes, duplicados o extraídos, corregirá esta novedad y se reportará en la planilla. ▪ Corregir y reportar en la planilla del proceso, cualquier anomalía presentada con la foliación (ej.: documentos sin número de folio, salto del consecutivo o cualquier irregularidad presentada) ▪ Cambiar las carpetas deterioradas, y marcar las nuevas carpetas con la información completa de la carpeta que se cambió (numero interno N.I. y el código único de identificación C.U.I.) ▪ Entregar al líder de Digitalización de acuerdo a planilla recibida y diligenciada, las carpetas que han sido alistadas, haciendo firmar el recibido. ▪ Organizar la documentación en el orden establecido según la foliación. ▪ Colocar ganchos legajadores ▪ Legajar los documentos ▪ Verificar que la carpeta se encuentra completamente revisada ▪ Entregar el lote al líder del grupo de Digitalización.	
5	Ingresar al SGD	El usuario debe contar con los permisos de inicio de sesión al SGD, un nombre de usuario asignado y una contraseña inicial, asignada por el administrador. Para el caso especifico de la administración de archivo, solo los usuarios pertenecientes al grupo de archivo de gestión deben tener estos permisos.	Líder o persona asignada
6	Digitalizar todos los documentos de la carpeta	▪ No cambiar el orden de los folios preparado en la etapa de alistamiento. El orden de los documentos dentro de la carpeta será cronológico descendente. ▪ Mantener el mismo orden de la carpeta que se va a escanear y una vez escaneada lo debe seguir manteniendo. ▪ Escanear las páginas alistadas en un solo archivo TIFF multi-página. ▪ Revisar las diferentes calidades de papel que conforman la carpeta y enviar paquetes a digitalizar en el escáner para evitar atascos de papel y daños de las hojas. ▪ Revisar si dentro del expediente hay páginas a color las cuales, se envían en paquetes independientes para controlar el perfil a color.	Empleado encargado de digitalización.

6. ACTIVIDADES			
PASO	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
		▪ Revisar si hay folios con información por ambas caras, para enviar paquetes separados con el fin de controlar el perfil de escaneo (Dúplex). ▪ Una vez digitalizadas todas las páginas, colocar sello a cada folio escaneado para control de posteriores escaneos. Si hay paginas dúplex se colocará el sello por ambas caras. ▪ Terminado de digitalizar el paquete entregado, devolver con planilla al líder de Digitalización ▪ Firmar los formatos internos de control. Una vez terminado esta fase el paquete digitalizado queda listo para realizar la indexación.	
7	Indexar las imágenes	▪ Incluir las imágenes del lote de archivo digitalizado, en la actuación correspondiente según el tipo documental. ▪ Crear las actuaciones particulares o tipos documentales para los documentos que no tienen actuación asociada y previamente creada en justicia siglo XXI, en el SGD, conservando la organización del expediente físico. ▪ Indexar en cada actuación únicamente un tipo documental. ▪ Todas las imágenes deben quedar ubicadas en su correspondiente actuación o tipo documental y no deben quedar imágenes en el lote, pendientes de indexación. ▪ Revisar que el paquete se encuentre completamente indexado y hacer entrega del paquete físico, al Líder de Digitalización mediante la planilla de indexación de las carpetas entregadas. ▪ Indexar los anexos de la Fiscalía, en la carpeta correspondiente.	Empleado encargado de indexación
8	Cargar e indexar archivos de audio y video	Realizar el cargue y la indexación de videos teniendo en cuenta los siguientes pasos: ▪ Revisar que el numero de folios de la carpeta entregados, coincida con el recibido en la planilla ▪ Revisar que el número de CD´S de la carpeta entregados, coincida con el recibido en la planilla. ▪ Limpiar cuando se requiera, con un paño la superficie de los CD´S o DVD´S ▪ Ingresar uno a uno cada archivo guardado en el CD, con formato de audio o de Video. ▪ Indexar inmediatamente, una vez se carga el video, dentro del Sistema de Gestión Documental. ▪ Registrar en la planilla de entrega el número de Discos que se procesaron por cada expediente y las novedades encontradas ▪ Terminado el cargue de todos los videos, devolver al líder el lote entregado con la misma planilla diligenciada. **<u>Cargar desde cámaras:</u>** Los CD´S y DVD´S, grabados en audiencias, con cámara,	Empleado encargado de cargue de videos

6. ACTIVIDADES			
PASO	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
		se cargan en el grupo de Archivo Tecnológico, ubicando los respectivos discos en los expedientes. **Videos que son compartidos por varios tipos documentales**, se tendrá en cuenta: Audiencias preliminares **no** reservadas: que se encuentren en un solo disco de audio y/o video, (Ejemplo: audiencias concentradas -Legalización de captura, formulación de imputación e imposición de medida de aseguramiento-), etiquetar el video como "**Video Compuesto".** Ubicar el video inmediatamente después de la relación de los tipos documentales correspondientes a dichas audiencias, identificar con la fecha en la que fueron realizadas y vincular a la audiencia correspondiente Audiencias preliminares reservadas: si se encuentran en un solo disco de audio y/o video, (Ejemplo: control previo de búsqueda selectiva en base de datos y orden de captura-), etiquetar el disco como "**Video compuesto".** Ubicar inmediatamente después de la relación de los tipos documentales que correspondan a las audiencias, identificar con la fecha en la que fueron realizadas, estos se vincularan a la última diligencia relacionada en el histórico de cada proceso. Audiencias únicas, el video y/o audio se etiqueta como "**audio y/o video**", ubicarlo inmediatamente después de la audiencia que le corresponda, se identificará con la fecha en la que fue realizada y se vinculara única y exclusivamente con esa diligencia.	
9	Hacer control de calidad a la carpeta digitalizada	Verificar los siguientes puntos: ▪ Que el numero de folios de la carpeta que se devuelve al archivo de gestión, coincida con el número de folios recibidos en la planilla. ▪ Que el número de CD´S de la carpeta que se devuelve coincida con el número de CD´S recibido en la planilla. ▪ Que todos los folios de la carpeta se encuentren digitalizados. ▪ Que las páginas que tienen información por ambas caras se hayan digitalizado completamente. **Calidad de las imágenes:** Cada imagen será revisada verificando su nitidez, que no tenga manchas, puntos negros ni líneas que impidan la visibilidad de la información, que esté derecha, que el tamaño sea igual al del original; que no se encuentren cortadas y que contengan toda la información del expediente; que no tenga bordes negros. ▪ Verificar que todas las imágenes se encuentren indexadas en su correspondiente actuación.	Empleado encargado de control de calidad

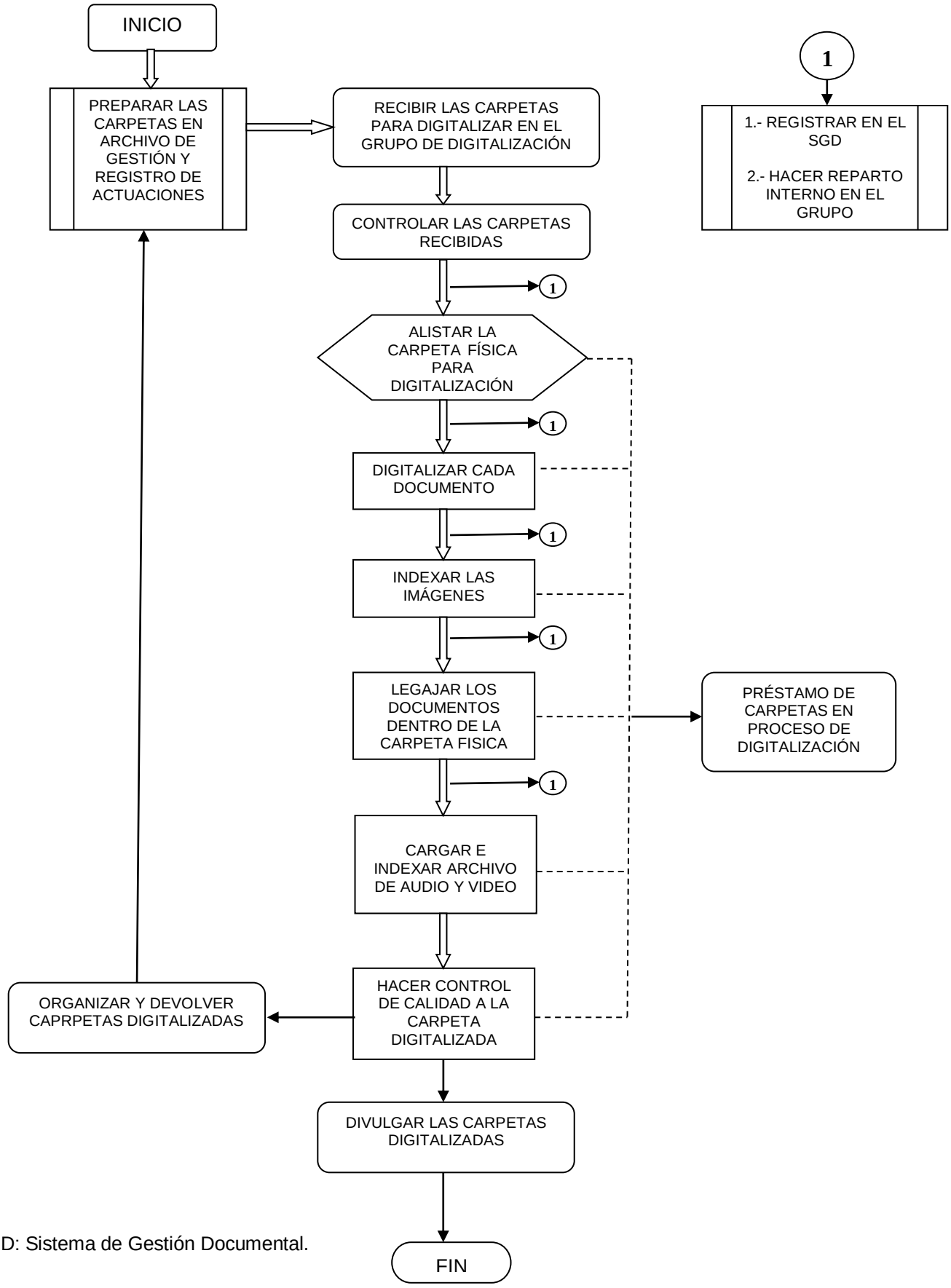
6. ACTIVIDADES			
PASO	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
		▪ Que no se hayan quedado imágenes pendientes por indexar. ▪ Verificar que en todo el proceso la carpeta haya mantenido el mismo orden con la misma cantidad y calidad de información. ▪ Que todos los archivos de audio se hayan cargado. ▪ Que todos los archivos de video se hayan cargado. **Calidad de los CD´S:** Verificar que las imágenes de los archivos de video sean nítidas y no presentan anomalías. Verificar calidad del sonido de los archivos de audio.	
10	Organizar y devolver las carpetas digitalizadas	▪ Entregar las carpetas organizadas en orden ascendente por el número interno NI, con listado en el que se registre: NI, folios, CD´S, Cuadernos, Observaciones, nombre del empleado que entrega y que recibe, firma de quien recibe, fecha de entrega, hora de entrega. ▪ Verificar que la información recibida este en su totalidad en cada carpeta entregada, con su respectivo número de folios, cantidad de CD´S y número de cuadernos, registrando las observaciones encontradas en el momento de la recepción. ▪ Firmar las respectivas planillas de control y registro a todos los usuarios (Grupos) ▪ Registrar la información entregada en el Sistema de Gestión Documental para que sea descargada del inventario del Grupo de digitalización. ▪ Liberar el lote entregado de carpetas digitalizadas.	Líder o persona asignada
11	Divulgar las carpetas digitalizadas	Todas las carpetas procesadas serán **liberadas** para que sean visualizadas en el SGD, por los empleados del CSJB después de superar la etapa revisión.	Líder o persona asignada
12	Préstamo de carpetas en proceso de digitalización	Entregar en préstamo una carpeta que se encuentra en custodia temporal en el Grupo de Digitalización. Registrar en planilla de préstamos: fecha, hora, NI de la carpeta, cantidad de folios, CD´S y cuadernos que se prestan y en que parte de la línea de producción se detuvo el proceso, firma del servidor quien solicita y firma del líder de Digitalización autorizando el préstamo. Si la carpeta se encuentra en procesamiento y hay tiempo suficiente para terminar su digitalización, se terminará y se hará el cargue de videos o audio, si no hay tiempo suficiente, se suspenderán todas las actividades de procesamiento, se legajará la carpeta y se registrará el préstamo en la planilla de préstamos.	Empleado encargado de archivo

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPO SICIÓN
	"Planilla de Recepción de carpetas"	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla de asignación de lote.	Líder del Grupo o Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

8.ANEXOS
DOCUMENTOS A DIGITALIZAR (VER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD-)
9. CONTROL DE CAMBIOS
No aplica para esta versión.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN



SGD: Sistema de Gestión Documental.