



INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACION DE REGISTROS PUBLICOS

Código: RP-I-001
Versión: 002
Página: 1 de 4
07/04/10

1. OBJETIVO:

Garantizar la conservación exacta y la ubicación rápida de la información requerida para el desarrollo del proceso de Registros Públicos

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para todos los documentos proporcionados por los usuarios y necesarios para dar cumplimiento a las funciones públicas desarrolladas por el departamento de Registros Públicos.

3. CONTENIDO:

3.1. Características del medio de almacenamiento:

Los documentos digitalizados reposarán de manera permanente en un Servidor destinado específicamente para esta labor, el cual deberá cumplir como mínimo con ciertas características especiales como: un programa de digitalización (Docuware), múltiples discos RAID, una base de datos independiente, que permitan el almacenamiento de gran cantidad de información y garanticen su conservación permanente.

3.2. Descripción del instructivo de digitalización

3.2.1. Configuración del software: para iniciar la digitalización el Técnico de Sistemas deberá crear un ambiente de trabajo en Docuware de la siguiente forma:

- Creación de los archivadores en el disco duro: se creara un archivador por cada uno de los registros públicos (Registro Mercantil, Proponente y Esal). Cada uno de ellos contendrá los documentos escaneados, los cuales se identificarán por los datos de cada uno de sus campos tales como: matrícula, tipo de documento, fechas de registro, número de inscripción, razón social, Nit. o cédula.
- Creación de una bandeja: es una carpeta en donde se ubicaran los documentos temporalmente después de ser escaneado.

3.2.2. Pasos para digitalizar documentos: los funcionarios encargados de digitalizar deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- Preparar los documentos: verificar que los documentos estén libres de impurezas que puedan averiar el escáner tales como: ganchos, papel doblado, residuos de papel continuo, entre otros.



INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACION DE REGISTROS PUBLICOS

Código: RP-I-001
Versión: 002
Página: 2 de 4
07/04/10

- Escanear: seleccionar la plantilla adecuada al tamaño del documento (carta, oficio u otro) e iniciar el proceso de escaneo.
- Administración de los documentos escaneados: en este momento los documentos están almacenados temporalmente en la bandeja; estando allí se tiene la posibilidad de borrarlo si quedó mal digitalizado, graparlo si se trata de varias hojas de un mismo documento o desgraparlo si se unieron los archivos equivocados, girarlo si quedó en dirección contraria, o hacer anotaciones si es necesario.
- Almacenamiento: el documento se debe pasar al archivador correspondiente, en este momento se despliega la ventana donde se deben digitar los datos necesarios de acuerdo con los campos configurados en el archivador tales como: matrícula, tipo de documento, fechas de registro, número de inscripción, razón social, Nit. o cédula.
- Consulta: el usuario de docuware puede consultar un documento digitalizado mediante el diligenciamiento de uno o varios de los campos creados en el archivador. Por ejemplo en el caso de un comerciante, en el campo de matrícula se le digita el número correspondiente, inmediatamente el software muestra la información únicamente de ese comerciante.

3.3. Copias de Seguridad:

Para garantizar la conservación de la información digitalizada el Técnico de Sistemas realizará las siguientes copias de seguridad:

- Finalizada la digitalización de un documento, el "Docuware", genera automáticamente un registro interno en el backup del programa.
- Copia de seguridad externa mensual: esta programada para que se almacene de manera semiautomática en un disco duro diferente al que contiene el programa, para su posterior grabación en CD o DVD, el cual irá rotulado con el período y tipo de información allí depositada.
- Copia de seguridad externa trimestral: de la copia de seguridad externa mensual, se ejecutará una copia adicional la cual será almacenada en un sitio externo a la Cámara de Comercio.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.



INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACION DE REGISTROS PUBLICOS

Código: RP-I-001
Versión: 002
Página: 3 de 4
07/04/10

Servidor: En una red de computadoras, un servidor es un equipo que pone ciertos recursos a disposición de otros computadores (los clientes). Estos recursos pueden ser datos, aplicaciones, impresoras, etc.

RAID: Acrónimo de "Redundant Array of Independent Disks". Significa matriz redundante de discos independientes. RAID es un método de combinación de varios discos duros para formar una única unidad, en la que se almacenan los datos de forma redundante. Ofrece mayor tolerancia a fallos y más altos niveles de rendimiento que un sólo disco duro o un grupo de discos duros independientes.

Docuware: Programa de software con tecnología avanzada para gestión documental, con procesamiento automático de todo tipo de documentos, de fuentes diversas, contando con procedimientos de control interno para satisfacer los requisitos de auditoría empresarial.

Backup: (Copia de seguridad) Es la copia de información (total o parcial) del disco duro, de un CD, u otro medio de almacenamiento. La copia es almacenada en otro disco duro, otro CD, discos virtuales o cualquier otro medio de almacenamiento. Es utilizada para respaldar información valiosa para el usuario, en caso de que la original se pierda.

CD: (Compact Disc) Unidad de almacenamiento digital, en el que se puede grabar todo tipo de datos, contando con dos tipos: el disco regrabable CD-R (solo para grabar) y el disco reescribible CD-RW (se puede borrar y volver a usar).

DVD: (Drive Disc) Unidad de almacenamiento digital, con las mismas características que el CD, pero con una capacidad de almacenamiento mucho mayor.

Disco duro: Unidad de almacenamiento fijo. Un disco duro contiene un medio magnético rotante (en forma de discos) que gira rápidamente. Hay pequeñas cabezas que flotan sobre la superficie de cada disco, y sirven para leer y escribir en el disco a medida que rota.

Digitalizar: Término que se usa en la transición de un medio analógico (fotografías, documentos, cintas de casete, cintas de video, señal telefónica) a un medio digital (imágenes, música mp3, banda ancha)

Scanner: Dispositivo de entrada, capaz de digitalizar cualquier tipo de documento, fotografía, gráfico u otro objeto impreso, convirtiéndolos en archivos de computadora.



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACION DE REGISTROS PUBLICOS

Código: RP-I-001
Versión: 002
Página: 4 de 4
07/04/10

VERSIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA QUE ENTRA EN VIGENCIA		
		DD	MM	AA
001	Primera versión del documento	27	12	2006
002	Se cambia el cargo de Director de Sistemas por Técnico de Sistemas	07	04	2010

DOCUMENTO CONTROLADO