



Cod Dependencia: Fot 2
Tipo Documental: Remisión de Información
Remite: Subdirección de Gestión Corporativa
Destino: DIRECTOR Y SUBDIRECTORES
Anexos: NO

MEMORANDO

Bogotá 25 de junio de 2020

PARA: NELSON JAVIER GÓMEZ
Director General

ALEXANDER ESTEPA
Subdirector De Atención a la Fauna

NATALIA PARRA OSORIO
Subdirectora De Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento

ALEJANDRO GAVIRIA
Jefe De Oficina Asesora Jurídica

ÍNGRID ELIZABET TORRES RODRÍGUEZ
Jefe De Oficina Asesora De Planeación

DE: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA MIGRAR AL
SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Reciban un Cordial saludo respetados,

En razón a que la entidad se encuentra en el proceso de implementación de su Tabla de Retención Documental, y teniendo en cuenta la necesidad de efectuar el manejo de la gestión documental de forma electrónica, garantizando la Preservación digital a largo plazo, se solicita que todas las áreas y dependencias del Instituto de Protección y Bienestar Animal, den inicio a la digitalización por tipología documental, esto para la conformación de los expedientes electrónicos, que posteriormente serán cargados al software de gestión documental A-Z Digital.

Por otra parte, se solicita adelantar esta actividad, antes de realizar las transferencias documentales primarias, las cuales darán inicio en el mes de septiembre, lo que conlleva a facilitar la consulta y recuperación de la información en sus archivos de gestión.

Cabe resaltar que los documentos a digitalizar se deben encontrar totalmente organizados y depurados, estos no deben contar con elementos metálicos, el alistamiento de la documentación debe realizarse de la mejor manera para no tener reprocesos y afectaciones al escáner.

Para realizar este proceso, los documentos físicos se digitalizarán en formato PDF/A, a una resolución de 300 PPP (Puntos por pulgada) y se debe realizar el reconocimiento óptico de carácter OCR, utilizando un escáner para este fin, además de asignar los datos y metadatos de acuerdo con el nombre de la serie o subserie documental, finalmente esta documentación volverá a reposar en el expediente.

Cordialmente,



FRANKLIN MIGUEL TRIVIÑO ÁLVAREZ
Subdirector de Gestión Corporativa

Elaboró: Yoset Tovar Barbosa, Técnico gestión Documental - SGC

Revisó/Aprobó: Mauricio López, Técnico Administrativo gestión Documental - SGC

