**ACTA DE FINALIZACIÓN No: \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Información de Cierre del Proceso de Digitalización** | |
| Proyecto de Digitalización No.: |  |
| Fecha de Inicio: |  |
| Fecha de Cierre: |  |
| Nombre de Oficial de Gestión Documental: |  |
| Camara de Comercio de: | **Facatativá** |
| Área/Procesos Productora: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Relación de todos los Lotes y/o Documentos Contenidos** | | | | | | | |
| **Lote No.** | **Serie** | **Sub-serie** | **Cant. Expedientes** | **Cant. Archivos de Salida** | **Cantidad de Imágenes** | **Id. Del medio de conservación** | **Archivo de Metadatos** |
|  |  |  |  |  |  |  | |

1. **Descripción Técnica de las Imágenes Procesadas:**

Se certifica que las características técnicas utilizada en el proceso de digitalización, están acordes con el documento de planeación (propiedades de escaneo) así:

1. **Control de Calidad del Proceso:**

El esquema de control de calidad aplicado al proceso, certifica un cumplimiento de aceptación del \_\_\_ %, por lo cual se determina:

|  |
| --- |
| Aceptar ( ) - Rechazar ( ) |
|  |

* Verificación del Estado Técnico de los Escáner durante el proceso:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marca de Escáner** | **Modelo** | **Serie** | **Estado** | **Orden de Servicio No.** |
|  |  |  |  |  |

* Validación del Inventario de Documentos Físicos (Electrónico) Vs. Archivos Digitalizados Finales:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Expediente** | **Folios Físicos** | **Imágenes Escaneadas** | **Observación** | **Resultado** |
|  |  |  |  | Aceptado  Rechazado |

* Revisión de Imágenes y Verificación de condiciones técnicas aplicadas. Técnica de Muestreo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Archivo Salida** | **Completitud** | **Orden** | **Legibilidad** | **Encuadre** | **Orientación** | **Observ** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* Verificación de Metadatos Incorporados (Archivísticos, del Proceso, y del Documento)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Archivo de Salida** | **Completitud** | **Coherencia** | **Ortografía** | **Observ.** |
|  |  |  |  |  |

* Verificación de la estructura de almacenamiento, nombramiento de archivos, y condiciones generales de escaneo:

Se certifica que los registros, las imágenes, estructuras de almacenamiento y los parámetros para el nombre de los archivos entregados están ajustados con lo acordado en la Matriz de Metadatos y Características del archivo de salida.

1. **Relación de Mecanismos Tecnológicos Incorporados (sí aplica):**

Se relacionan y verifican las firmas electrónica, firmas digitales, y estampas de tiempo, cuando se haya determinado que hacen parte del tipo de digitalización seleccionada. Realizar mediante la técnica de muestreo representativo:

* + Validez de la Firma Digital, Vigencia, y Entidad Certificadora.
  + Validez de la Estampa de Tiempo

1. **Migración de la información al medio de almacenamiento:**

Los archivos digitalizados se han incorporado al mecanismo de conservación de la información, dependiendo de si es una aplicación de software (Gestor Documental) o Almacenamiento Directo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Medios de Conservación Final** | | |
| **Lote No.** | **Tipo de Medio Utilizado** | **Identificación del medio de Almacenamiento** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

“Se certifica que los medios de conservación electrónica de los archivos de imagen son confiables, y garantizan su permanencia, autenticidad, disponibilidad y conservación bajo los estándares de continuidad del negocio y normas técnicas vigentes.”

| 1. **Relación de Documentos del Proceso** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Documento.** | **Nombre del Archivo** | **Ubicación Final** | **Fecha Final** |
| Documento de Planeación |  |  |  |
| Matriz de Metadatos |  |  |  |
| Acta Inicial |  |  |  |
| Acta de Control |  |  |  |
| Inventario de Entrega |  |  |  |
| Inventario de Imágenes Digitales |  |  |  |
| Relación de Documentos Faltantes |  |  |  |

1. **Cierre del Acta de Finalización**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma Nombre y Firma**

**Oficial de Gestión Documental Coordinador GD**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma Nombre y Firma**

**Digitalizador Responsable Control de Calidad**