
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 15	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. GLOSARIO	3
5. DOCUMENTOS REFERENCIA.....	5
6. MARCO LEGAL	6
7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7
8. POLITICAS DE OPERACIÓN	7
9. DESARROLLO.....	8
a. Limpieza del equipo “Escáner”.....	8
b. Validación de la información, equipos y programas	9
c. Alistamiento y preparación de la documentación	10
d. Digitalización y captura	10
e. Control de calidad	12
f. Almacenamiento y carga de los archivos	13

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 2 de 15	

1. INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso “Gestión y trámite” de la gestión documental, que está definido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, que hace referencia al “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”, y que dentro de sus actividades específicas se encuentra el deber de garantizar que en el aplicativo de correspondencia se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas de acuerdo con los permisos establecidos y minimizar la consulta de los documentos físicos.


Para efecto de lo anterior, el proceso de digitalización tiene características técnicas y operativas que deben ser difundidas al personal de la oficina de correspondencia con el propósito de que las actividades se ejecuten bajo una metodología que garantice la integridad y fiabilidad de las imágenes digitalizadas de los diferentes documentos recibidos y enviados (acuses de entrega) en las ventanillas de radicación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

2. OBJETIVO

Orientar las actividades operativas para realizar el proceso de digitalización de las comunicaciones recibidas y enviadas (acuses de entrega) en las ventanillas de radicación, garantizando la autenticidad y legitimidad de los documentos.

3. ALCANCE

Inicia con la validación de la información, equipos y programas, continúa con la preparación de los documentos, la digitalización y captura de la imagen, el control de calidad, el nombramiento del archivo y finaliza con el almacenamiento y carga en el aplicativo de radicación ORFEO de las imágenes digitalizadas, aplica para los servidores y contratistas de la SSCJ del área de ventanilla de correspondencia encargados de la digitalización de la documentación recibida y que serán dirigidas a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 3 de 15	

4. GLOSARIO

Acuses de recibo: Validación de entrega de una comunicación oficial enviada.

Almacenamiento de imágenes: Es un dispositivo o espacio capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.


Aplicativo de radicación ORFEO: Sistema mediante el cual se controla y organiza los documentos que ingresan a la Entidad, incorporando capturas y contenido, y utilizando flujos de trabajo, repositorios de documentos, sistemas de salida, sistemas de recuperación de información.

Autenticidad: Para los efectos del presente documento se toma la definición incluida en la Norma ISO 15489 en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que a) Es lo que pretende ser, b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado, y c) Ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.

Digitalización: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Documento Digitalizado: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable

Escáner: Es el equipo o el Hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y ser enviada a un computador.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 4 de 15	

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Formato De Archivo: Tipo de archivo en el cual quedará la imagen en el computador.

Integridad: Entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

Imagen: Es una representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; para efectos de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

Interfaz: Es la forma a través de la cual se conecta un escáner a un computador.

Kodak Capture Pro: Programa designado para la digitalización.

Owncloud: Deposito de almacenamiento digital.


PDF: El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

PPI o DPI: (Dots per inch) Pixeles por pulgada es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

Resolución: El número de pixeles que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de pixeles por unidad lineal (pixeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de pixeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

Sensor Código De Barras: dispositivo laser utilizado para la detección de los códigos de radicación asignado a los documentos.

Software: Es una parte lógica del ordenador.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
	Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 5 de 15

5. DOCUMENTOS REFERENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía No. 1. Cero Papel en administración pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. • Guía No. 5. Cero. Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. • Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos. • Norma Técnica ISO 19005-1:2005. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). 	<p>Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3</p> <p>Procedimiento Servicio de Mensajería PD-FD-4</p> <p>Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas PD-FD-5</p> <p>Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8</p>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 6 de 15	

6. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.


Decreto 491 de 2020. “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y particulares que cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se establecen lineamientos sobre gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 7 de 15	

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Líder proceso Gestión Documental. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos para el correcto funcionamiento.

Profesional Archivista. Apoyo al seguimiento y control de calidad actividades de digitalización

Técnicos y Auxiliares de Archivo. Ejecución de actividades de alistamiento y digitalización documental.

8. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los funcionarios de la ventanilla de correspondencia son los únicos responsables de la radicación y la digitalización de comunicaciones oficiales recibidas y acuses de recibo en la Entidad, de las solicitudes o requerimientos de los ciudadanos, entes de control y otras entidades en el aplicativo ORFEO, en el cual es asociada al número de radicado el archivo en formato PDF que posteriormente es asignada a la dependencia responsable del trámite, ya que esto permite el control, consulta y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la SDCJ.
- El funcionario encargado de las funciones de radicación y digitalización cuenta con los permisos necesarios que le permiten editar los datos de los ciudadanos y las empresas en el aplicativo ORFEO, esto se utiliza cuando es necesario realizar la actualización del destinatario para agregar datos (nombres, correo electrónico, dirección, teléfono, etc.), así como de cargar los acuses de recibo en la correspondencia enviada.
- El encargado de las actividades operativas de digitalización debe verificar el estado de la documentación recibida (rasgados, pérdida de información o deterioros de la información), estas deben estar evidenciadas en las observaciones descritas de la digitalización realizada.
- La digitalización de los documentos se realizará a escala de grises, respetando el sentido de lectura del documento u orientación (horizontal o vertical), este proceso

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 8 de 15	


se parametrizó bajo los requerimientos establecidos por el AGN de resolución de la imagen entre 200 a 400 DPI (puntos por pulgada).

- El funcionario encargado de la correspondencia cuenta con los permisos necesarios que le permiten descargar de la plataforma de mensajería y realizar la digitalización de los acuses de recibo de las comunicaciones enviadas de la Entidad, una vez realizada la gestión de envío por parte del proveedor de mensajería, serán cargados al aplicativo de radicación ORFEO.
- Las actividades de radicación y digitalización se desarrollarán en el horario de atención, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.
- Se deberán contemplar las actividades operativas de radicación del Procedimiento Servicio de Mensajería, Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas, Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital, así como las estrategias y directrices establecidas en la Política de Uso eficiente del Papel de la entidad.
- Es responsabilidad de los directivos velar por el cumplimiento de las estrategias establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel y de los responsables de cada dependencia implementar las acciones de: evitar copias e impresiones innecesarias, fotocopiar e imprimir a doble cara únicamente aquellos documentos que sean necesarios, reducir el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar, lo anterior en la gestión de la correspondencia recibida y enviada y utilizar los medios electrónicos dispuestos con los que cuenta la entidad para este fin.

9. DESARROLLO

a. Limpieza del equipo “Escáner”

Para llevar a cabo la digitalización se debe verificar que el escáner se encuentre en condiciones aptas para realizar el trabajo, se revisará que los lentes del escáner no se encuentren con suciedad, con polvo o pedazos de papel de trabajos anteriores, esto con el fin de evitar posibles atascos o daños a la documentación, igualmente es importante anticipadamente constatar el pleno acceso a la red de la SD-SCJ.

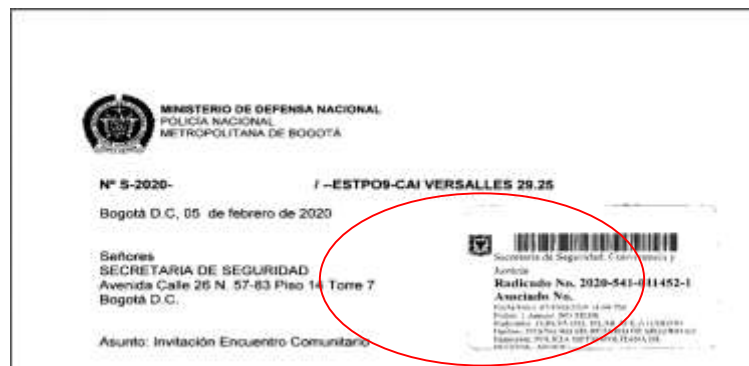
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 9 de 15	

La limpieza de los lentes se debe hacer con alcohol industrial y con una bayetilla fileteada, este proceso se realiza para evitar que la imagen salga borrosa o con partículas en la imagen.

Adicionalmente, el escáner no deberá contener documentos en su plataforma o bandeja de escaneo diferentes al material papel, ya que esto podrá deteriorar el equipo.

b. Validación de la información, equipos y programas

En esta fase se debe verificar que el documento recibido a través de la ventanilla de correspondencia cuente con el número de radicado, el archivo en formato PDF debe ser fiel copia del físico.



En el caso de los acuses de recibo de las comunicaciones enviadas, se verifica que el documento cuente con su respectivo sello donde conste la recepción, por parte del destinatario.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
	Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Versión:	1
Fecha Aprobación:			17/09/2021	
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 10 de 15



BOGOTÁ SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicación No. 202105080013
Fecha: 02/08/2021 11:01:52 AM
Anexo: 001 ANEXOS Folios: 1
Asunto: SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE RECURSO
Destinatario: MARIA DEL ROSARIO GARZON MENDEZ
Radicador: SONIA STELLA ROMERO TORRES

Bogotá, D.C., lunes 09 de agosto de 2021

Doctor
MARIA DEL ROSARIO GARZON MENDEZ
La ciudad:

Asunto: SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN AUDIENCIA PÚBLICA.

Respetada señora:


c. Alistamiento y preparación de la documentación

La fase de preparación consiste en alistar físicamente los documentos para realizar la digitalización con una captura de la imagen clara y fiable, por lo tanto, se deben contemplar las actividades de:

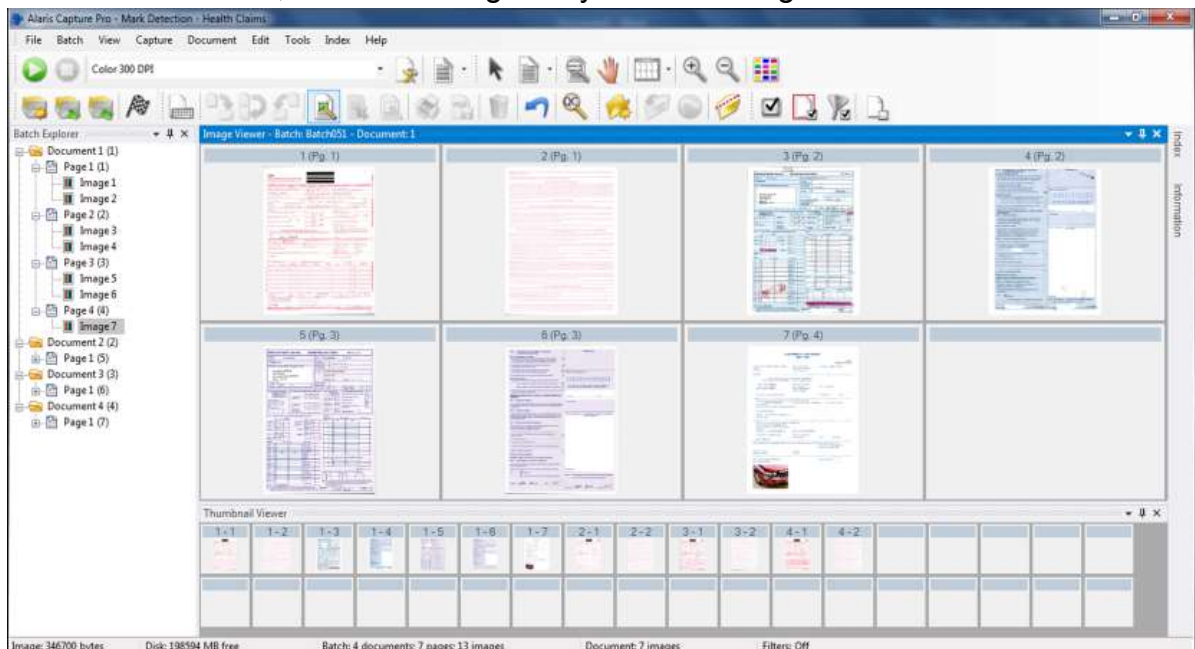
- Retiro de material metálico como ganchos y clips, además de post – it.
- Quitar dobleces y eliminar materiales que no hagan parte de la documentación
- Para los tomos es necesario retirar los empastes, AZ o carpetas.
- Corregir los documentos evitando los dobleces o pliegues que distorsionen la información.
- Realizar las uniones de rasgaduras o cortes.

d. Digitalización y captura

Para realizar la digitalización de las comunicaciones recibidas y acuses de recibo, se debe acceder al programa KODAK CAPTURE PRO, que debe estar sincronizado con el OWNCLOUD que tiene a su vez (2) carpetas: RADICADOS y ANEXOS para este proceso,

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
	Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha Aprobación:	17/09/2021
		Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 11 de 15	

adicionalmente debe estar configurado el programa con la lectura y modificación de orientación automática, en escala de grises y entre un rango de 200 a 400 DPI.



Es importante identificar los siguientes botones de herramientas, para el funcionamiento del programa:




Nuevo lote: genera un nuevo lote o grupo de imágenes por digitalizar.



Iniciar: comienza la digitalización de los documentos generando la visualización de imágenes del escáner.



Detener digitalización: detiene la digitalización de las imágenes.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 12 de 15	

Configuración de página: se establece la configuración de los parámetros de digitalización. Igualmente, al lado de este se encuentra la configuración predeterminada, en este caso debe estar predeterminado escala de grises – 200 DPI.



Caras para digitalizar: configuración de digitalización A dos caras, A una cara: anverso o A una cara: reverso. En este caso tiene predeterminado la lectura automática para evitar las imágenes sin información.



Guardar como PDF: guarda las imágenes individuales o documentos completos como archivo PDF.




Eliminar imagen seleccionada: elimina una o más imágenes seleccionadas en un documento.



e. Control de calidad

En la fase de control de calidad se realiza la validación de las imágenes capturadas en el sistema de los documentos digitalizados, para lo cual se identifican y corrigen los siguientes casos:

- Eliminación de imágenes en reciclaje, e imágenes en blanco.
- Cambio de orientación para seguir el sentido de la lectura.
- Verificar un posible salto en las imágenes respecto a la documentación; es decir que no se encuentren todas las páginas del documento digitalizadas.
- Verificar que sea legible y clara cada una de las imágenes, constatando que no se omita o elimine parcial o totalmente la información expresada en el documento.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 13 de 15	

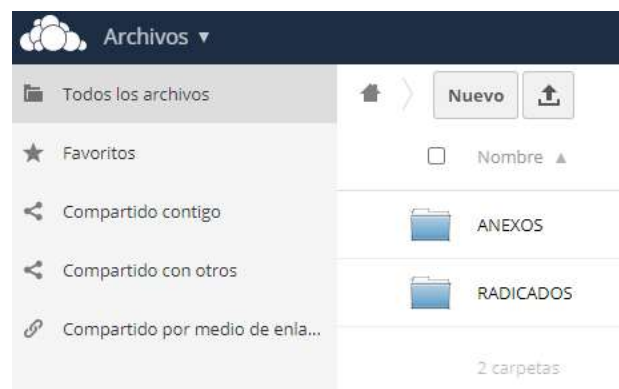
- Verificar que los acuses de recibo de las comunicaciones oficiales de salida cuenten con fecha de recepción, y la imagen corresponda al radicado asociado.
- La información debe encontrarse en el mismo orden original en referencia al consecutivo-foliación de la comunicación recibida.
- Las imágenes deben cumplir con las características de resolución, tamaño y formato establecidos.


f. Almacenamiento y carga de los archivos

Antes de realizar la carga de los documentos en el aplicativo de radicación ORFEO es importante almacenarlos, guardando las imágenes, para lo cual debe realizarse la selección de las imágenes y oprimir el botón de “Guardar como PDF”.

El sistema abre una ventana para dar nombre al archivo, este debe ser designado con el número de radicado asignado a la comunicación oficial recibida o de salida (el paso se facilita con el lector de código de barras).

Todos los documentos digitalizados se guardarán en la carpeta configurada de OWNCLOUD, teniendo en cuenta que el oficio principal o remitario será cargado en la carpeta de RADICADOS, los anexos (si aplica) y acuses de recibo, serán cargados en la carpeta de ANEXOS.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
	Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha Aprobación:	17/09/2021
Fecha de Vigencia: 17/09/2021			Página 14 de 15	

Posteriormente se realiza la sincronización de los archivos digitalizados en la nube en el aplicativo de radicación ORFEO, para lo cual es importante verificar los casos del MANUAL DE USUARIO SOFTWARE DIGITALIZADOR, que se encuentra en el botón de ayuda del aplicativo:

[1. Creacion de Terceros](#)

[2. Radicación de Entrada](#)

[3. Radicación de Oficios](#)

[4. Radicación de Memorandos](#)

[5. Software Digitalizador](#)

[6. Radicación Masiva](#)



En el caso particular de los acuses de recibo, se realiza la sincronización de los archivos digitalizados en la nube del aplicativo ORFEO, carpeta anexos, en la columna “Acción” se debe seleccionar ACUSE DE RECIBO, posteriormente se dará click en el botón “Subir”, el sistema abre una ventana para asignar la observación, allí se diligencia de igual manera con la descripción “ACUSE DE RECIBO” y se finaliza en <Aceptar>.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	17/09/2021
	Documento:	Digitalización Ventanilla de Correspondencia	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/09/2021	Documento Original.

	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Leidy Andrea Chocontá	Anderson Esteban Torres Pinilla	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratista Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental	Técnico Administrativo Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	