

OBJETIVO

Establecer 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.

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.

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, cassetes, 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.

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.

GLOSARIO

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.

SIGA-Cloud: 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) Píxeles 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 píxeles que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles 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.

Software de Gestión Documental: Sistema de información utilizado para el desarrollo de las etapas de la gestión documental en la Entidad: planeación, producción, gestión y trámite (correspondencia), organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

DESARROLLO

Se llevan a cabo las siguientes actividades:

Limpieza del equipo “Escáner”

Para llevar a cabo la digitalización de documentos se debe verificar que el escáner se encuentre en condiciones aptas para realizar el trabajo, revisando que los lentes del escáner no tengan ningún tipo de suciedad, con polvo o pedazos de papel de trabajos anteriores; esto con el fin de evitar posibles atascos o daños a la documentación. Así mismo se debe constatar el pleno acceso a la red de la SD-SCJ.

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

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

Validación de la información, equipos y programas

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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE BOGOTÁ

Nro. GS- 2023 - 264522 /SEPRO-GUPRO – 29.25

Bogotá D.C., 30 MAY 2023

Señor mayor general (RA)
OSCAR ANTONIO GOMEZ HEREDIA
Secretario Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia
Calle 26 # 57-41 Torre 7 Piso 16
Bogotá D.C.

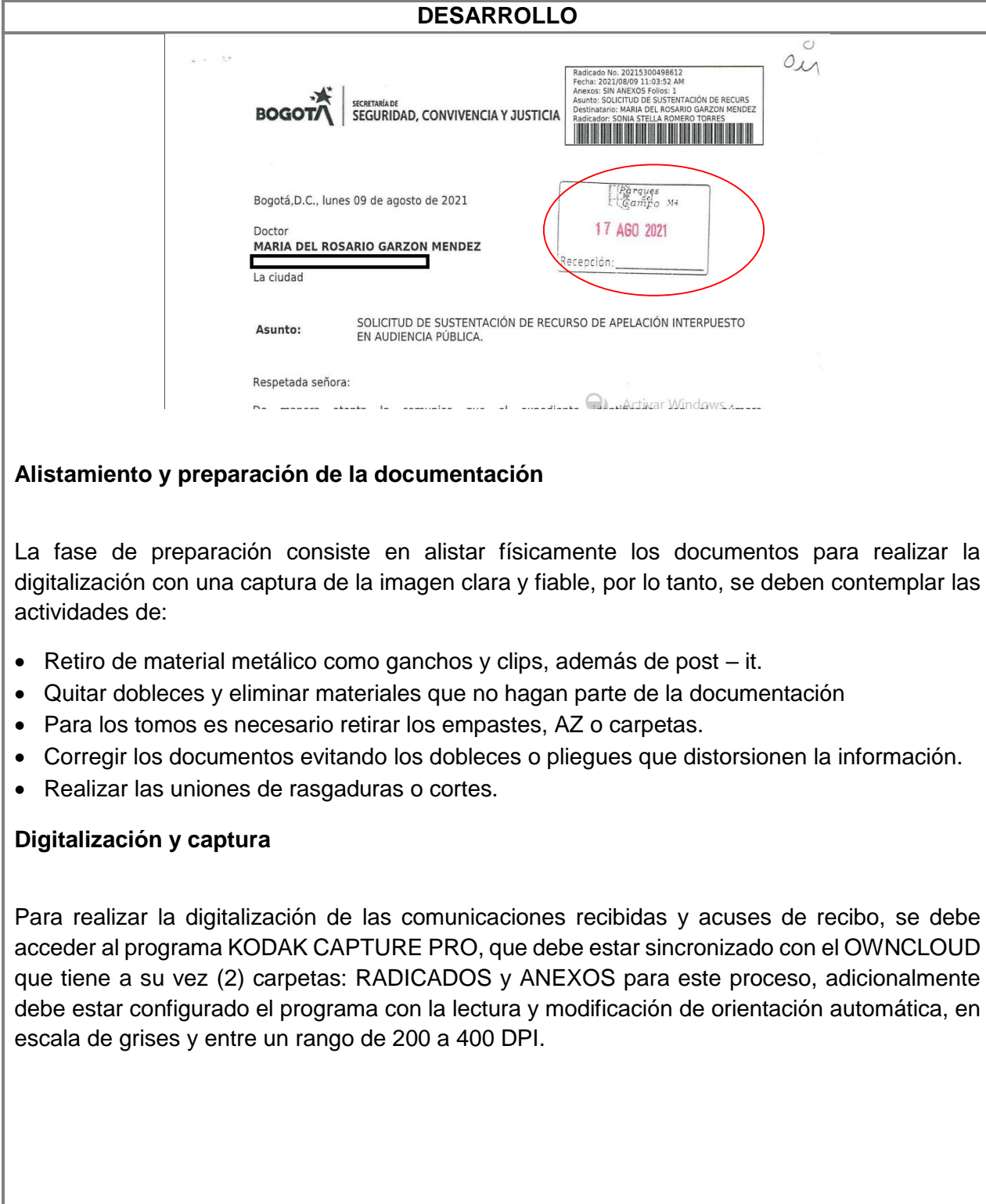
Asunto: Solicitud reconocimiento apoyo logístico mes mayo de 2023

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
AL RESPONDER CITAR EL NR.
1-2023-30582

Fecha: 2023-05-30 15:45:30
Anexos:28 FOLIOS Folios: 1
Destino:100-DESPACHO
Tipo: COMUNICACION ENTRADA
Origen: POLICIA NACIONAL

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.

DESARROLLO



BOGOTÁ SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20215300498612
Fecha: 2021/08/09 11:03:52 AM
Anexos: SIN ANEXOS Folios: 1
Asunto: SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE RECURS
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:

Recepción: 17 AGO 2021

Alistamiento y preparación de la documentación

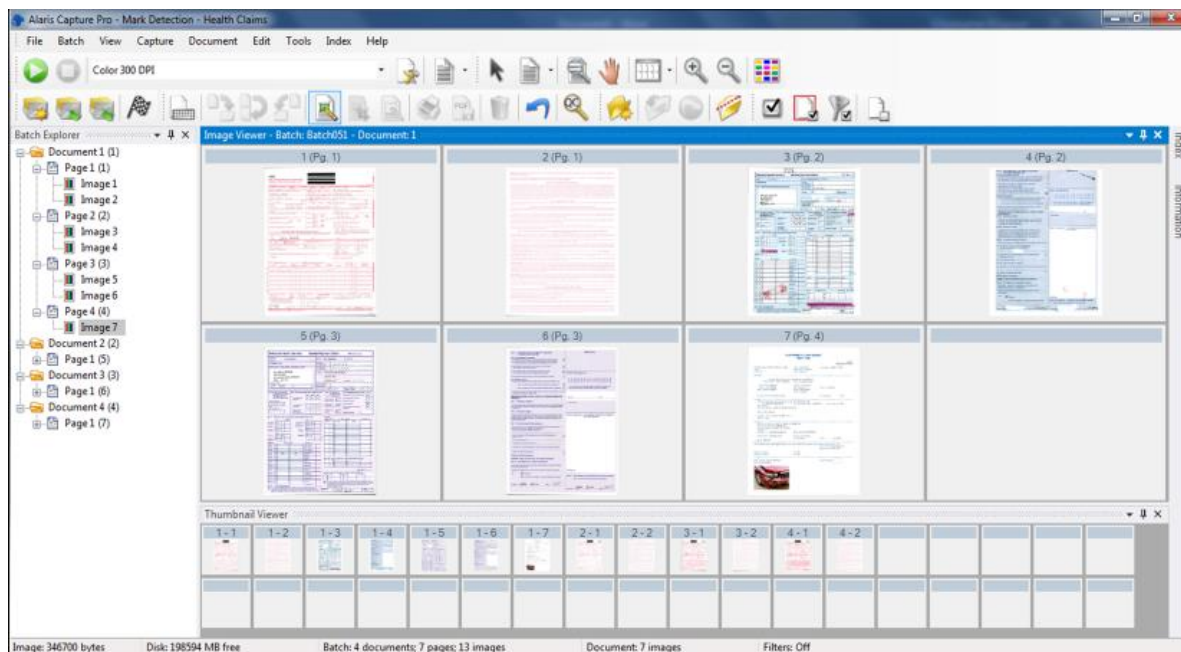
La fase de preparación consiste en alistar físicamente los documentos para realizar la digitalización con una captura de la imagen clara y fiable, por lo tanto, se deben contemplar las actividades de:

- 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.

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, 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.

DESARROLLO



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.



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.

DESARROLLO

Color - 150 DPI - Keep All



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.

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.
- 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.

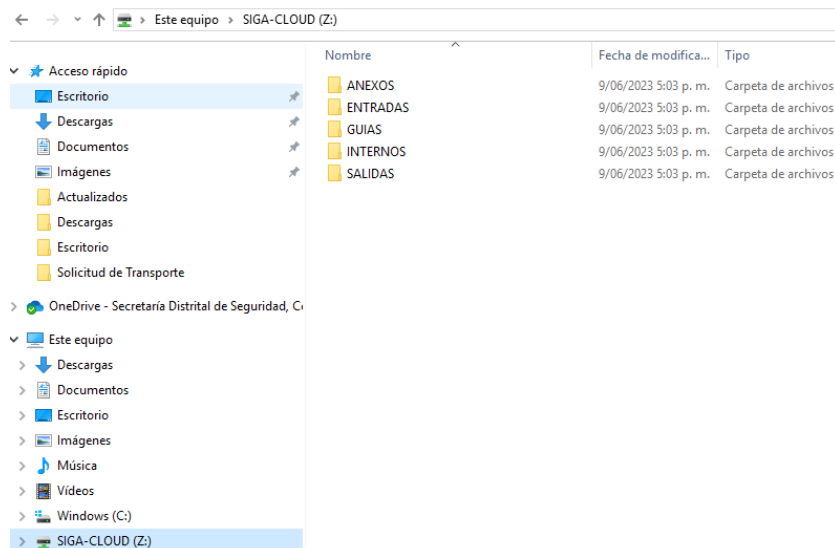
DESARROLLO

Almacenamiento y carga de los archivos

Antes de realizar la carga de los documentos en el software de Gestión Documental es necesario 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) y conforme a los lineamientos de marcación de documentos electrónicos establecidos en el Procedimiento de Administración de Archivos.

Posteriormente se realiza la sincronización de los archivos digitalizados en la nube del software de Gestión Documental SIGA-CLOUD, previamente configurado dicho almacenamiento digital bajo la IP del computador designado (Imagen 1); en caso que por el volumen documental se requiera un cargue masivo.



(Imagen 1)

Una vez almacenados los archivos PDF que serán objeto de cargue en el sistema, de acuerdo con los tipos descritos Anexos-Entradas-Guias-Internos-Salidas, se accede al sistema a través del módulo Radicación /Masivos/Cargue Masivo de Archivos Cloud (Imagen 2).

DESARROLLO

RADICACIÓN GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA BÚSQUEDA

Radicación
 Masivos
 Modificaciones
 Consultas
 Planillas
 Radicación Correos
 Radicaciones-Web
 Envío BTE
 Verificación Guías de Correo

Crear Oficios de Salida Masivos
 Oficios de Salida Masivos para Revisión
Cargue Masivo de Archivos Cloud
 Referenciar Masivo
 Salidas Masivas - Plantilla Estandar
 Internos Masivos - Plantilla Estandar

(Imagen 2)

Posteriormente, se da click en “Iniciar Proceso de lectura” y se selecciona el tipo de documento (Imagen 3 y 4), finalizando automáticamente el proceso con éxito.

Masivo Cloud			
Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo	Cargado Por
01/11/2023	01/11/2023	Entrada Entrada Salida Memorando Guías	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

(Imagen 3)

Radicado	Nombre Archivo	Cargado Por	Fecha Cargue	Comentario
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> INICIAR PROCESO DE LECTURA </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: white;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">1</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Seleccione un tipo de comunicación</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Seleccione un tipo de comunicación Seleccione un tipo de comunicación Entradas Salidas Internos Guías Anexos </div> </div> </div>				

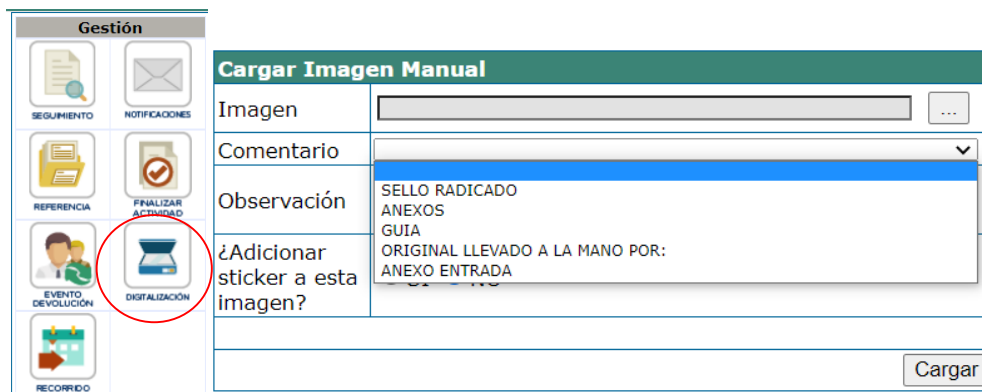
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

(Imagen 4)

También es posible efectuar el cargue del documento digitalizado en PDF a través del botón “Digitalización” se carga cada archivo, con el comentario y observación según corresponda.

DESARROLLO

Para el caso del documento de entrada con el sticker de radicación, la opción para el cargue es **“Sello radicado”** (Imagen 5).

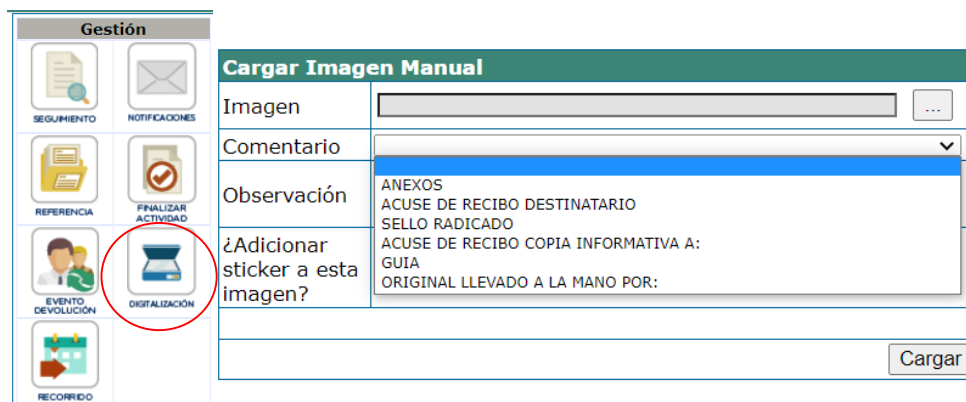


Gestión	
SEGUIMIENTO	NOTIFICACIONES
REFERENCIA	FINALIZAR ACTIVIDAD
EVENTO DEVOLUCIÓN	DIGITALIZACIÓN
RECORRIDO	

Cargar Imagen Manual	
Imagen	<input type="text"/>
Comentario	<input type="text"/>
Observación	SELLO RADICADO ANEXOS GUIA ORIGINAL LLEVADO A LA MANO POR: ANEXO ENTRADA
¿Adicionar sticker a esta imagen?	<input type="checkbox"/>
Cargar	

(Imagen 5)

En el caso particular de los acuses de recibo correspondientes a las comunicaciones remitidas a través del proveedor de mensajería expresa, o aquellas respuestas de los destinatarios por correo electrónico (acusando recibo), la opción para el cargue es **“Acuse de recibo destinatario”** (Imagen 6).



Gestión	
SEGUIMIENTO	NOTIFICACIONES
REFERENCIA	FINALIZAR ACTIVIDAD
EVENTO DEVOLUCIÓN	DIGITALIZACIÓN
RECORRIDO	

Cargar Imagen Manual	
Imagen	<input type="text"/>
Comentario	<input type="text"/>
Observación	ANEXOS ACUSE DE RECIBO DESTINATARIO SELLO RADICADO ACUSE DE RECIBO COPIA INFORMATIVA A: GUIA ORIGINAL LLEVADO A LA MANO POR:
¿Adicionar sticker a esta imagen?	<input type="checkbox"/>
Cargar	

(Imagen 6)

Elaboró: Anderson Esteban Torres Pinilla – Técnico Administrativo DRFGD

Leidy Andrea Chocontá – Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD
Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.sci.gov.co/>