

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06-IT-02
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN		Fecha: 31/07/2026
			Versión: 1
			Página 1 de 11

Introducción

El presente instructivo tiene como propósito establecer los lineamientos y directrices para el proceso de digitalización de documentos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), con el fin de garantizar la adecuada gestión, conservación y acceso a la información institucional.

La digitalización se constituye en una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar los tiempos de consulta y preservar la memoria documental de la entidad.

En este sentido, el proceso de digitalización deberá realizarse bajo criterios de calidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, asegurando que los documentos digitales resultantes sean fiel reflejo de los originales y cumplan con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, este instructivo define las responsabilidades de los servidores y colaboradores involucrados en el proceso, así como las condiciones técnicas mínimas, buenas prácticas y controles requeridos para garantizar la correcta ejecución de las actividades de digitalización. De esta manera, se promueve la estandarización de procedimientos y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos en soporte físico que son recibidos y producidos por la entidad, así como de aquellos que reposan en el archivo de gestión y en el archivo central, en concordancia con la Política de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. Alcance

El presente instructivo aplica a los documentos en soporte físico que son recibidos y producidos en formato análogo (texto, imagen, grabaciones de audio y video) por las diferentes dependencias de la Secretaría de Cultura, así como a aquellos que reposan en los archivos de gestión y en el archivo central. Estos documentos serán objeto de clasificación, digitalización y posterior cargue en el Sistema Orfeo.

3. Responsables

Serán responsables de la implementación, seguimiento y cumplimiento del presente instructivo el(la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, así como los(las) directores(as), subdirectores(as), jefes(as) de oficina y coordinadores(as) de los Grupos Internos de Trabajo, quienes deberán velar por la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos, garantizando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental dentro de sus respectivas dependencias.

4. Definiciones

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06-IT-02
		Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN	Versión: 1
		Página 2 de 11

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06-IT-02
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN		Fecha: 31/07/2026
			Versión: 1
			Página 3 de 11

Copia de seguridad: Copia de un documento realizado para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento legible: es aquel cuyo texto, imágenes o datos se pueden distinguir, leer y comprender sin esfuerzo, fatiga visual o ambigüedad, facilitando la interpretación clara del mensaje

DPI: significa "puntos por pulgada", es una medida de la resolución o sensibilidad de una imagen o dispositivo.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06-IT-02
		Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN	Versión: 1
		Página 4 de 11

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06-IT-02
			Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN		Versión: 1
			Página 5 de 11

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final como son: conservación, digitalización, eliminación o selección documental. (conservación temporal o permanente).

Las anteriores definiciones son tomadas del Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*

5. Condiciones generales

- Se digitalizará en escala de grises, a excepción de los documentos que no sean muy legibles, se digitalizará a color.
- Cuando el documento se encuentre en óptimas condiciones y presente una lectura clara y legible, se digitalizará a **200 DPI**. En caso de que el documento requiera mayor esfuerzo para su lectura, la resolución se incrementará progresivamente hasta garantizar su adecuada visualización. Asimismo, los mapas, planos o imágenes que requieran mayor nivel de detalle deberán digitalizarse con una resolución superior de 600 DPI dentro del rango establecido, a fin de asegurar la calidad de la imagen.
- Aunque los documentos sean digitalizados, los soportes físicos no podrán ser eliminados toda vez que estos seguirán siendo los originales y solo podrán ser eliminados siguiendo lo definido por las TRD o TVD.
- Se verificará que el expediente o documento esté completo mediante la hoja de control o en caso de una comunicación recibida en correspondencia se realiza conteo de folios verificando, que no falten folios en el momento de digitalizar.
- Para los archivos de gestión y central, es responsabilidad del funcionario(a) y/o contratistas del equipo de Gestión Documental realizar el cargue y archivo de las imágenes en el expediente correspondiente.
- En caso de que no sea posible verificar la inexistencia de folios dentro del expediente, se deberán utilizar símbolos o tarjetas indicativas de documento faltante los cuales serán mencionados en el desarrollo de este instructivo. Esta medida también aplicará cuando el documento se encuentre deteriorado o roto. Dichos símbolos o tarjetas con figuras dependiendo la novedad, deberán ubicarse en el lugar exacto del folio donde se presente la novedad y se digitalizarán en reemplazo del documento ausente o afectado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06-IT-02
			Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN		Versión: 1
			Página 6 de 11

- g. Se establecerán reglas para el nombrado de archivos digitales el cual corresponde al conjunto de reglas y criterios establecidos para el nombrado estandarizado de los archivos digitales.
- h. El proceso de digitalización se realizará por tipo documental desde la ventanilla de correspondencia o por lote, el cual consiste en la digitalización masiva de un conjunto de documentos de un expediente completo.
- i. El sistema Orfeo se establece como el único repositorio final autorizado para el almacenamiento de las imágenes digitalizadas, las cuales deberán archivar en los respectivos expedientes, garantizando su adecuada organización, consulta y conservación.
- j. Para los documentos recibidos en la Ventanilla de Correspondencia, los archivos digitales se nombrarán con el número secuencial asignado automáticamente por el escáner y archivados en los expedientes, En el caso de los anexos, los archivos deberán renombrarse incluyendo la palabra “Anexo” para su identificación.

6. Desarrollo documento

El proceso de digitalización en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se desarrolla mediante una serie de actividades técnicas y secuenciales orientadas a garantizar la correcta conversión de documentos físicos a formato digital. Este proceso inicia con la identificación, selección, preparación y organización de los documentos, incluyendo su clasificación por serie y subserie documental, así como la foliación y verificación de la integridad de los expedientes. Posteriormente, se realiza la configuración de los equipos y la definición de parámetros técnicos de digitalización, asegurando condiciones óptimas para la captura de imágenes conforme a los estándares establecidos por la entidad.

Una vez ejecutada la digitalización, se llevan a cabo actividades de control de calidad para verificar la legibilidad, integridad y fidelidad de las imágenes obtenidas, utilizando como referencia los estados comunes de los documentos (ilegibles, incompletos o deteriorados). Seguidamente, se realiza la indexación, nomenclatura y cargue de las imágenes en el sistema Orfeo, garantizando su adecuada organización dentro de los expedientes electrónicos. Este conjunto de actividades permite asegurar la trazabilidad, disponibilidad y correcta gestión de la información digital, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al acceso eficiente a los documentos institucionales.

6.1. Identificar y seleccionar los documentos a digitalizar

Esta actividad consiste en ubicar, revisar y determinar los documentos que deben ser sometidos al proceso de digitalización, de acuerdo con los criterios definidos por la entidad y las Tablas de Retención Documental (TRD). El responsable deberá verificar que los documentos correspondan a expedientes debidamente conformados, validando aspectos como número de radicado, serie y subserie documental, fechas extremas y estado de organización. Asimismo, se debe confirmar que los documentos sean susceptibles de digitalización, descartando aquellos que presenten restricciones, duplicidades o que no cumplan con las condiciones establecidas. La selección deberá realizarse garantizando la integridad del expediente, evitando la omisión de folios y asegurando que la documentación elegida sea pertinente, completa y coherente con el trámite o asunto correspondiente.

6.2. Clasificación

En esta actividad se debe verificar que los documentos correspondan al expediente correcto, validando datos como número de radicado, serie y subserie documental, asunto y fechas. La clasificación se realizará siguiendo estrictamente la organización por serie y subserie documental, asegurando que los documentos se ubiquen dentro de los expedientes ya conformados. Se deberá garantizar que cada documento esté debidamente identificado y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06-IT-02
		Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN	Versión: 1
		Página 7 de 11

organizado según las Tablas de Retención Documental (TRD), evitando mezclas de información, duplicidades o pérdida de folios. Esta etapa es clave para asegurar la correcta indexación posterior y la integridad del expediente, facilitando la consulta eficiente y la trazabilidad de la información dentro del sistema.

6.3. Preparación y alistamiento de los documentos

Consiste en la revisión física y organización previa de los documentos que serán objeto de digitalización. En esta etapa, el responsable deberá retirar elementos metálicos (grapas, clips, ganchos), adhesivos o cualquier material que pueda afectar el funcionamiento del escáner. Asimismo, se deben alinear las hojas, verificar el orden documental conforme al expediente y asegurar que los documentos estén completos, legibles y en buen estado. En caso de presentarse rasgaduras o deterioros menores, estos deberán ser unidos o reforzados cuidadosamente utilizando materiales adecuados (como cinta de archivo), procurando no afectar la legibilidad ni la integridad del documento. Si se identifican daños mayores o condiciones que comprometan la manipulación del documento, se deberá informar al área competente antes de continuar con el proceso.

6.4. Foliación documental

El proceso técnico de foliación consiste en numerar de manera consecutiva todas las hojas que conforman un documento, expediente o archivo, con el fin de garantizar su control, orden y adecuada organización. La numeración deberá realizarse siguiendo el orden original del expediente, en un lugar visible (en la esquina superior derecha del folio), utilizando lápiz de mina negra u otro medio autorizado por la entidad, procurando no afectar la integridad ni legibilidad del documento.

Posteriormente, se realizará la verificación de la foliación, comprobando que todas las hojas estén numeradas de forma consecutiva, legible y sin alteraciones. Esta revisión tiene como objetivo asegurar la integridad del documento y evitar omisiones, duplicidades o errores en la secuencia de los folios. En caso de detectarse inconsistencias, faltantes o daños en la numeración, se deberán corregir antes de continuar con el proceso de digitalización, dejando registro de las modificaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

6.5. Configuración de scanner y parámetros de digitalización

El responsable deberá configurar el escáner para realizar el proceso de digitalización, verificando previamente su correcto funcionamiento y asegurando que cumpla con los lineamientos establecidos por la entidad. Los parámetros de digitalización deberán ajustarse de acuerdo con las siguientes especificaciones: la digitalización se realizará en escala de grises, con una resolución entre 200 y 400 DPI, en un formato de salida preferiblemente PDF/A, y utilizando el tamaño de papel correspondiente al documento. Antes de iniciar el proceso, se deberán realizar pruebas de escaneo para garantizar que el equipo funcione correctamente, que la imagen generada sea legible, completa y sin distorsiones, y que los parámetros definidos aseguren la calidad y conservación de los documentos digitalizados.

6.6. Definición de la metodología de digitalización

Se deberá definir la metodología a emplear para la digitalización de los documentos, la cual puede realizarse por tipo documental o por lote, dependiendo de la unidad documental y la naturaleza del expediente. La digitalización por tipo documental implica agrupar los documentos según su serie, subserie o clasificación, asegurando homogeneidad y facilitando la indexación y posterior consulta. Por su parte, la digitalización por lote consiste en procesar un conjunto de documentos de manera consecutiva, respetando siempre el orden original del expediente y evitando mezclar documentos de diferentes expedientes o unidades documentales. La metodología seleccionada deberá garantizar la integridad de los documentos, la eficiencia del proceso y la correcta organización de los archivos digitales en el sistema Orfeo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06-IT-02
			Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN		Versión: 1
			Página 8 de 11

6.7. Captura de imágenes (digitalización)

Consiste en la captura digital de los documentos utilizando el equipo dispuesto para tal fin. El operador deberá alimentar el escáner de manera ordenada, evitando atascos o daños en los documentos. Durante el proceso, se debe supervisar que las imágenes se generen completas, sin cortes, inclinaciones o sombras. En caso de detectar errores, se deberá repetir inmediatamente la digitalización del documento afectado.

Durante el proceso de digitalización, se tendrán en cuenta las imágenes representativas de los estados comunes de un documento, tales como ilegible, rasgado, faltante de folios, borroso o con cualquier otro defecto que pueda afectar su integridad o legibilidad. Estas imágenes funcionarán como referencia para la identificación rápida de inconsistencias, permitiendo al personal responsable aplicar las acciones correctivas necesarias antes de finalizar la digitalización.

- Documento dañado o rasgado. La imagen muestra una hoja con bordes o partes faltantes, lo cual indica que el documento físico está deteriorado o roto y que, por la magnitud de la rasgadura, no puede ser digitalizado de manera adecuada.

Imagen No. 1 Documento dañado o rasgado



Fuente: https://www.shutterstock.com/es/search/broken-document?dd_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F

- Documento faltante o incompleto. Este ícono representa que falta un documento o una página dentro de un expediente. En control de calidad, señalar esta condición es fundamental para identificar que el expediente no está completo o que una hoja no fue capturada correctamente en un escaneo anterior. Antes de finalizar la digitalización, se debe verificar la presencia de todos los folios físicos.

Imagen No. 2 Documento faltante

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06-IT-02
			Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN		Versión: 1
			Página 9 de 11



Fuente: <https://www.shutterstock.com/es/search/missing-file>

- Documento ilegible. Este símbolo puede utilizarse para marcar documentos que no cumplen con los criterios de calidad —por ejemplo, cuando son ilegibles, tienen manchas, están muy claros/oscurecidos, o presentan otros defectos que impiden su correcta lectura o reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Sirve como indicador en listas o formatos para que el operador revise detalladamente el documento y se tomen acciones correctivas.

Imagen No. 3 Documento faltante



Fuente: <https://recoverit.wondershare.es/online-photo/fix-blurry-text-image-online.html>

6.8. Nomenclatura o nombrado de documentos

Para los expedientes que se digitalizan desde el archivo central, se deberán describir los datos de cada documento de manera que se garantice su uso, acceso y correcta gestión, siguiendo la estructura establecida:

- **Código de la dependencia o área productora**
- **Serie o subserie documental**, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD)
- **Fecha del documento**, en formato AAAAMMDD
- **Tipo documental**
- **Número de radicado o consecutivo**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06-IT-02
		Fecha: 31/07/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN	Versión: 1
		Página 10 de 11

Esta estructura permite identificar de manera unívoca cada documento dentro del expediente digitalizado, asegurando la trazabilidad y la organización de la información.

Para los documentos recibidos en la Ventanilla de Correspondencia, los archivos digitales se nombrarán con el número secuencial asignado automáticamente por el escáner. En el caso de los anexos, los archivos deberán renombrarse incluyendo la palabra “Anexo” seguida del número correspondiente, a fin de facilitar su identificación y asociación con el documento principal.

Este procedimiento garantiza la uniformidad en la nomenclatura, facilita la consulta dentro del sistema Orfeo y asegura que los documentos digitalizados cumplan con los criterios de integridad, organización y accesibilidad establecidos por la Secretaría.

6.9. Control de calidad de imágenes digitalizadas

Se realizará un control de calidad de las imágenes digitalizadas, verificando la completa legibilidad y fidelidad de los documentos según los siguientes parámetros:

- La imagen no debe presentar puntos, rayas, manchas ni ningún tipo de imperfección generada por el escáner que afecte la legibilidad del documento.
- No se deben presentar imágenes incompletas, con información faltante en los bordes, incluyendo números de foliación, sellos, encabezados, pies de página o cualquier elemento relevante del documento.
- Las imágenes deben respetar la geometría, el tamaño y la proporción del documento original; cualquier borde negro o distorsión debe ser corregido mediante la mejora de la imagen o, de ser necesario, realizando nuevamente la digitalización.

Este control garantiza que los documentos digitales cumplan con los estándares de calidad establecidos, preservando la integridad, legibilidad y organización de los expedientes, y asegurando su correcta disponibilidad para consulta y gestión en el sistema Orfeo.

6.10. Cargue de imágenes digitalizadas

En el archivo central, las imágenes digitalizadas se cargarán en el expediente correspondiente dentro del aplicativo Orfeo, pudiendo realizarse este proceso por lote o por tipo documental, según la organización y características de la unidad documental.

En el caso de los documentos recibidos a través de la Ventanilla de Correspondencia, las imágenes digitalizadas se cargarán inicialmente en Orfeo y posteriormente se enviarán al funcionario(a) o contratista responsable de la dependencia correspondiente, para que realice el trámite necesario y archive correctamente las imágenes en el expediente electrónico correspondiente.

Este procedimiento asegura la integridad, trazabilidad y correcta organización de los expedientes digitales, garantizando que la información esté disponible para consulta y gestión conforme a los lineamientos de la Secretaría.

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación del documento Radicado: 20267100326513 Fecha: 31/07/2026

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06-IT-02
		Fecha: 27/05/2026
	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN	Versión: 1
		Página 11 de 11

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Yulieth Liliana Pinto	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Paola Andrea Ramírez Carlos Andrés Gil	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Luis Eduardo Mejía
CARGO: Contratista Grupo Interno de Servicios Administrativos	CARGO: Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20267100326513 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 31-07-2026 07:27:43
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-07-2026 17:52:32
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 04-06-2026 10:05:11
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 22-06-2026 12:50:07
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 09-06-2026 07:39:37
Yulieth Liliana Pinto Romero	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 04-06-2026 09:16:59
 36bab5d0e005d43acb2df2c94d1ccb60172b48c7d82451176edb69502f399110 Codigo de Verificación CV: 27f73	