

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la preparación, digitalización, control de calidad, incorporación y gestión de imágenes documentales dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la fidelidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos digitalizados, en concordancia con la normatividad archivística vigente, los lineamientos de Gobierno Digital, la estrategia de Transformación Digital del Estado y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los documentos físicos previamente radicados y distribuidos dentro del proceso de gestión documental, continúa con el alistamiento de los documentos para su digitalización, la captura de imágenes mediante equipos de escaneo, el control de calidad de las imágenes generadas, su asociación al radicado correspondiente dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y finaliza con la incorporación del documento digital al expediente electrónico y la disposición del documento físico en el archivo de gestión o en el repositorio documental correspondiente.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/lastDocumentVisited

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La digitalización documental constituye una actividad transversal del proceso de gestión documental, orientada a garantizar la incorporación de documentos físicos al entorno digital institucional, permitiendo su gestión dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, fortaleciendo la trazabilidad documental, la disponibilidad de la información y la optimización de los procesos administrativos.

El proceso de digitalización deberá desarrollarse conforme al ciclo de digitalización documental, garantizando la correcta preparación de los documentos, la captura de imágenes, el control de calidad, la asociación al expediente electrónico y la adecuada disposición del documento físico.

La digitalización deberá articularse con los procedimientos institucionales de radicación de correspondencia, organización documental, gestión de expedientes y consulta documental, asegurando la coherencia en la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.

5.1. Ciclo de digitalización documental

La digitalización documental deberá desarrollarse bajo un ciclo técnico que permita garantizar la fidelidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitalizados.

El ciclo de digitalización institucional comprenderá las siguientes etapas:

- Recepción documental para digitalización
- Alistamiento y preparación de documentos
- Captura de imágenes documentales
- Control de calidad de las imágenes
- Indexación y registro de metadatos
- Asociación al radicado o expediente electrónico
- Disposición del documento físico

Este ciclo deberá ejecutarse de manera secuencial dentro del sistema documental institucional.

5.2. Lineamiento de Digitalización de Documentos

Las comunicaciones recibidas en soporte físico deberán ser digitalizadas con el fin de integrarlas al **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**, permitiendo su consulta electrónica y su adecuada gestión dentro del expediente digital institucional.

El proceso de digitalización deberá garantizar la fidelidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitalizados, permitiendo que las imágenes generadas representen fielmente el contenido del documento original.

La digitalización documental deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el **Procedimiento de Digitalización Documental institucional**, asegurando que los documentos digitalizados queden asociados al radicado correspondiente dentro del sistema documental.

5.3. Articulación con el Procedimiento de Radicación

La digitalización de documentos deberá realizarse posteriormente al procedimiento de radicación de correspondencia, una vez el documento haya sido registrado oficialmente en el Sistema de Gestión Documental mediante la asignación del número de radicado correspondiente.

Previo al proceso de digitalización, se deberá realizar la verificación de los datos registrados en el sistema, con el fin de confirmar su correspondencia con el documento físico recibido, validando información como número de radicado, remitente, asunto, fecha del documento y anexos.

Posteriormente, se deberá efectuar la clasificación documental del documento, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), con el fin de identificar la serie o expediente al cual deberá asociarse el documento digitalizado dentro del sistema institucional.

La digitalización deberá garantizar que las imágenes capturadas sean asociadas al radicado correspondiente, permitiendo la consulta electrónica del documento dentro del sistema documental institucional.

5.4. Articulación con la gestión de expedientes

Los documentos digitalizados deberán incorporarse al expediente electrónico institucional, permitiendo su organización conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

La incorporación de documentos digitalizados al expediente permitirá fortalecer la gestión electrónica de documentos y facilitar la consulta institucional de la información.

5.5. Control de Calidad de Imágenes

El proceso de digitalización deberá garantizar que las imágenes generadas cumplan con criterios técnicos de calidad que permitan preservar la fidelidad del documento original.

El control de calidad deberá verificar:

- Legibilidad del contenido
- Correcta orientación de las páginas
- Integridad de la información
- Correspondencia con el documento original
- Correcta asociación al radicado

Cuando se detecten inconsistencias o fallas en la calidad de las imágenes, se deberá realizar el reproceso de digitalización.

Ver Anexo técnico

5.6. Lineamientos de metadatos e Indexación Documental

La digitalización deberá incorporar metadatos documentales que permitan identificar plenamente el documento dentro del sistema institucional.

Los metadatos deberán permitir:

- Identificar el radicado asociado
- Identificar el expediente documental
- Identificar el tipo documental
- Registrar la fecha de digitalización
- Identificar el responsable de la digitalización

Ver Anexo técnico (por construir a la interna)

5.7. Transformación Digital

El proceso de digitalización constituye un componente fundamental de la estrategia institucional de Transformación Digital, permitiendo la Transición progresiva de documentos físicos a entornos

electrónicos y fortaleciendo la gestión documental digital de la entidad a través de la estrategia de migración y digitalización documental masiva estipulada por la entidad.

Ver Anexo técnico

La digitalización deberá promover:

- La gestión electrónica de documentos
- La consulta digital de expedientes
- La reducción de manejo de documentos físicos
- La interoperabilidad entre sistemas institucionales

5.8. Trazabilidad Documental

La digitalización deberá garantizar la trazabilidad documental mediante el registro de todas las actuaciones realizadas sobre los documentos dentro del sistema documental institucional.

El sistema deberá permitir identificar:

- Fecha de digitalización
- Responsable de la digitalización
- Radicado asociado
- Expediente electrónico correspondiente

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la política de gestión documental y el Sistema de Control Interno, el procedimiento de digitalización de documentos se desarrolla bajo un enfoque de responsabilidades por roles institucionales, garantizando la adecuada ejecución operativa, el control de calidad de la información digital, la seguridad documental y la trazabilidad dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

6.1 Secretaria(o) General

- Dirigir y orientar estratégicamente el proceso de digitalización documental, asegurando su alineación con el direccionamiento institucional, el MIPG, la política de gestión documental y la normatividad archivística vigente.
- Impartir lineamientos administrativos y técnicos para la adecuada implementación del proceso a través de la Directora(or) Administrativa(o).
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la operación del proceso, en su calidad de ordenadora(or) del gasto.
- Realizar seguimiento al desempeño del proceso mediante indicadores, reportes y alertas relacionadas con la digitalización documental.
- Promover la transformación digital institucional mediante el fortalecimiento del SGDEA, el uso de tecnologías como OCR y la gestión de documentos electrónicos.

6.2 Directora(or) Administrativa(o)

- Coordinar la implementación del procedimiento de digitalización documental en la entidad.
- Garantizar la articulación del proceso con los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, CCD, PINAR, entre otros).
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos para la digitalización de documentos.
- Promover acciones de mejora orientadas a la eficiencia operativa, calidad de la digitalización y optimización de recursos tecnológicos.

6.3 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Recibir los documentos físicos y electrónicos previamente radicados para su digitalización, garantizando su control y trazabilidad.
- Realizar el alistamiento documental, verificando organización, integridad, secuencia y condiciones físicas de los documentos.
- Ejecutar la digitalización mediante los equipos institucionales, conforme a los parámetros técnicos definidos.
- Aplicar procesos de indexación documental, incluyendo metadatos y reconocimiento de contenido mediante OCR, garantizando su recuperación en el SGDEA.

- Realizar control de calidad de las imágenes digitalizadas, verificando legibilidad, integridad, orientación y correspondencia con el documento original.
- Asociar los documentos digitalizados al radicado correspondiente dentro del SGDEA.
- Incorporar los documentos digitalizados en el expediente electrónico institucional conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Garantizar la trazabilidad documental durante todo el proceso de digitalización.
- Gestionar la adecuada disposición de los documentos físicos digitalizados, conforme a las Tablas de Retención Documental.

6.4 Dependencias Productoras y Lideresas(es) de Proceso

- Garantizar que los documentos entregados para digitalización se encuentren organizados, completos y debidamente radicados en el SGDEA.
- Verificar la correspondencia de los documentos con el trámite, asunto o expediente respectivo.
- Coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental la entrega oportuna de documentos.
- Atender las observaciones o devoluciones derivadas del proceso de control de calidad documental.

6.5 Jefa(e) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

- Garantizar la disponibilidad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica asociada al proceso de digitalización.
- Administrar y asegurar la operación del SGDEA.
- Implementar mecanismos de seguridad de la información, garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos digitalizados.
- Apoyar la implementación de tecnologías de reconocimiento de texto (OCR), automatización de procesos e interoperabilidad con otros sistemas institucionales.
- Brindar soporte técnico a las usuarias(os) del sistema cuando se presenten fallas o incidencias.

6.6 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar el cumplimiento del procedimiento de digitalización documental mediante auditorías internas.
- Verificar la aplicación de la normatividad archivística y tecnológica vigente.
- Identificar riesgos asociados al proceso y emitir recomendaciones para su mitigación.

- Realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías o evaluaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	25-mar-2022	Independización en la descripción de la actividad en formato de procedimientos.
001	25-oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta evidencia correo y excel
002	10-dic-2024	Actividades 1 y 6: Se establecen puntos de control.
003	04-may-2026	Creación del procedimiento mediante la definición de su estructura, alcance, lineamientos y responsabilidades, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la política de gestión documental y la normatividad archivística vigente. Se establecen las actividades necesarias para la digitalización de documentos, garantizando la calidad de las imágenes, la indexación de la información, la trazabilidad documental y su adecuada incorporación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

AUTORIZACIONES

Una vez se descargue o se imprima este documento,
se considera copia no controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento de Digitalización de Documentos

Código: GD-PR-009

Versión: 003

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Héctor Hernández Acevedo Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Nombre: Jurgen de Jesus Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo
Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Marlys Uribe Martes Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
Nombre: Lucia Constanza Cuervo Alonso Cargo: Contratista Gestión Documental		