

**GUIA: Digitalización de Expedientes**

<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-10-12	<b>CÓDIGO:</b> GU.0730.02	<b>VERSIÓN:</b> 001	
<b>ELABORADO POR:</b>  MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>REVISADO POR:</b>  BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD RODRIGO TORRES MARTINEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL	<b>APROBADO POR:</b>  ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

**1. OBJETIVO**

Definir los criterios técnicos de las actividades que garanticen el correcto procedimiento de Digitalización, con el fin de garantizar la conservación y la disponibilidad a largo plazo de la información registrada en ellas.

**2. DEFINICIONES**

**Accesibilidad.** Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo de vida del documento electrónico.** Está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Compatibilidad.** Capacidad de diferentes dispositivos o sistemas para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

**Compresión.** Reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión.

**Copia de seguridad.** copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo

**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 (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disponibilidad.** Localización, recuperación, presentación, interpretación y lectura. Comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento.** información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas, grabaciones, videograbaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo; soportes en los cuales se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

**Documento digital.** Componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital".

**Documento digitalizado.** Documento en soporte físico que pueda ser escaneado a través de un procedimiento

informático automático al que está asociado el dispositivo escáner, en el que se minimiza la pérdida de contexto y estructura.

**Documento electrónico.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite, que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Imagen.** Resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

**Indexación.** proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**Metadatos.** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**OCR (*Optical Character Recognition - Reconocimiento óptico de caracteres*).** Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letras que pueden ser interpretadas o reconocidas por un equipo de cómputo.

**Reprografía.** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Tablas de Retención Documental - TRD.** Instrumento archivístico a través del cual se establecen los niveles de acceso, uso y consulta de las diferentes agrupaciones documentales (series y subseries) para los usuarios de la información, internos y externos.

### 3. DESARROLLO

Identificar si el objeto de la digitalización es, trámite administrativo o conservación a largo plazo

#### Preparación

- Digitalizar documentos o expedientes físicos que estén organizados de acuerdo a las políticas, procesos y parámetros definidos desde el proceso Gestión Documental Corporativa.
- Se acepta el uso de cinta mágica durante la aplicación de primeros auxilios sobre la documentación, esta debe ser adherida por la parte posterior del mismo.
- Quitar dobleces y material metálico o abrasivo que obstaculice el escaneo de la documentación.
- Reparar las rasgaduras o fragmentos no mayores a 10 cm de extensión. En caso de encontrarse casos de gran deterioro se sugiere hacer una copia del documento, y será ésta la que se pase por el escáner; de no ser posible se deberá usar un escáner de cama plana.

#### Configuración del escáner

Debe permitir La captura de la imagen con una resolución entre los 300 dpi o superior, considerando que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizan a 300 dpi y a los que se encuentren más deteriorados se deberá ir aumentando la resolución.

#### Captura imágenes

- Para la carga de un documento en el archivo digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A.
- Las imágenes de los documentos deben quedar según el sentido de lectura de los mismos.
- Las hojas completamente blancas deben eliminarse del escaneo.
- Se recomienda el escaneo en escala de grises para documentos, manuscritos, mecanografiados, impresos a color.
- Se hace uso del color cuando existen mapas, fotografías o gráficos de contenido importante en el documento que se encuentre a color
- Se requiere la aplicación de OCR para la recuperación de la información.

#### Control de calidad

- Verificación de la calidad de las imágenes; es decir, que el texto y/o contenido de las mismas sea 100% visible.
- Ante la existencia de un folio ilegible a causa del deterioro del original, se debe incluir durante la digitalización una nota en la cual se aclare el motivo por el cual no es posible visualizar la información.
- No debe haber puntos, rayas o manchas generadas por el escáner, que afecten o confundan la legibilidad.
- Las imágenes resultado de la digitalización no deben estar torcidas.
- No deben existir problemas de enfoque, que dificulten la visualización del contenido del documento.
- Es posible hacer uso de procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes digitalizadas con fines de difusión.
- Se debe procurar capturar cada uno de los detalles del documento de manera legible.

#### Almacenamiento

- Almacenar el documento en el lugar dispuesto por la Oficina de Tecnologías de la Información y seguir los parámetros de identificación y nombramiento de los expedientes documentales, según actividad 6 del procedimiento [Digitalización de expedientes PT.0730.09](#).

## 5. ANEXOS

No aplica

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.