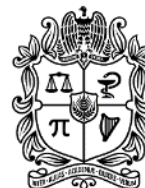




GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer estándares mínimos para la digitalización de expedientes en soporte físico (papel), de acuerdo con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental
Alcance:	Aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la Universidad que hayan gestionado o se encuentren gestionando registros de información de la Universidad durante el período de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, esto es, a partir de marzo de 2020 y hasta que esta sea superada y se retorne al trabajo presencial a nivel institucional.
Definiciones:	<p>Acceso a documentos de archivo: es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.</p> <p>Almacenamiento de documentos: es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Archivo de gestión: es el archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Conservación de documentos: es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.</p> <p>Custodia de documentos: es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p>Digitalización: es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o interpretarse por computador.</p> <p>Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.</p> <p>Documento electrónico de archivo: es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que</p>



	<p>permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Documento nativo electrónico: documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.</p> <p>Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.</p> <p>Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.</p> <p>Metadatos: información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.</p> <p>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.</p> <p>PDF/A: Es una versión estandarizada por ISO del formato PDF especializada para su uso en el archivo y conservación a largo plazo de documentos electrónicos. PDF/A se diferencia de PDF al prohibir las funciones que no son adecuadas para el archivo a largo plazo, como el enlace de fuentes y el cifrado.</p> <p>Organización de archivos: es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p> <p>Organización documental: es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>Recuperación de documentos: es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</p>
<p>Documentos de Referencia (Opcional):</p>	<p>Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<p>Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria</p>



Desarrollo del contenido

1. Alistamiento

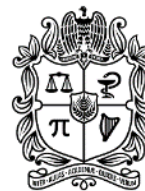
Consiste en preparar físicamente los documentos para su reproducción digital y tiene como objetivo facilitar el proceso de digitalización y al mismo tiempo, evitar el deterioro de los documentos en su soporte original.

- Quite dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación, como notas adhesivas tipo post-it. Elimine material metálico como ganchos de cosedora y clips.
- Si los documentos presentan rasgaduras o fragmentos que no superen los 10 cm de largo, únalos con cinta mágica (cinta invisible) para primeros auxilios por la cara posterior del documento, no use cinta adhesiva tradicional. Por cuestiones de conservación se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. Si el deterioro del documento es más grave, se debe hacer uso de un escáner de cama plana para no causar más daños y si este no está disponible, se debe hacer una fotocopia del documento para luego escanearlo.
- Verifique la foliación del expediente y de ser necesario repítala o corríjala cuando se presenten alteraciones o inconsistencias.

2. Captura

Consiste en la obtención de la imagen digital del documento original en soporte papel, donde se representa fielmente su apariencia, forma y contenido.

- Digitalice cada documento de manera individual de manera que sea posible aplicar las pautas de organización, identificación y registro en el Índice Electrónico como se indica en el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.
- La reproducción se debe realizar haciendo uso de una resolución entre 300 ppp y 600 ppp (píxeles por pulgada), de acuerdo con el estado de conservación del documento y su contraste. A menor contraste, se debe usar una mayor resolución.
- El formato de salida de la imagen debe ser PDF/A o PDF.
- Use escala de grises para los documentos. De manera excepcional se puede utilizar escala de color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre bajo esta característica.
- Una vez digitalizado el documento solo mejore la imagen obtenida con respecto a su orientación y la eliminación de bordes negros, respetando siempre su contenido y geometría en tamaño y proporción.
- El mejoramiento de las imágenes sólo se debe dar como resultado de un proceso de optimización automática y no podrá en ningún caso modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) ya que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizados.



3. Identificación

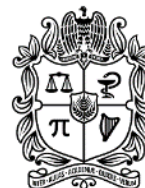
Consiste en el diligenciamiento de los metadatos de cada documento y expediente para garantizar su uso, acceso y gestión.

- Para cada uno de los archivos de imagen, diligencie los metadatos establecidos en el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria en el Índice Electrónico:
 - Metadatos del expediente:
 - Oficina Productora
 - Serie
 - Subserie Documental
 - Identificación del expediente
 - Metadatos de los documentos:
 - Nombre Documento
 - Fecha Creación Documento
 - Fecha Incorporación Expediente
 - Orden Documento
 - Número Páginas
 - Página Inicio
 - Página Fin
 - Formato
 - Tamaño
 - Origen
 - Observaciones
- Las carpetas y documentos digitalizados deben ser nombradas siguiendo la estructura semántica que se indica en el Protocolo.

4. Control de calidad

Consiste en garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso. En términos generales se trata de asegurar la integridad de los archivos de imagen y permite detectar deficiencias en cuanto al número o aspecto de las imágenes.

- Se debe garantizar la lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño del 100%. Así mismo, se debe garantizar la completa legibilidad de los detalles capturados, por ejemplo, claridad de los signos de puntuación, claridad de los decimales, menor tamaño de la fuente, etc.
- La imagen no debe tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad.
- No se deben presentar imágenes incompletas, con faltantes de información en los bordes del área de la imagen incluyendo los números de foliación, sellos, paginación de las hojas.
- La orientación de la imagen digital debe ser de lectura vertical, de arriba hacia abajo.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.



5. Almacenamiento

Consiste en el cargue de las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el repositorio definido institucionalmente.

- Los archivos de los documentos digitalizados, con sus respectivos metadatos, deben ser almacenados en el repositorio definido institucionalmente.
- Finalizada la digitalización de los documentos se deben seguir las indicaciones establecidas en el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.

Elaboró:	Patricia Jiménez González	Revisó:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Aprobó:	Astrid Riveros Vega
Cargo:	Profesional Especializado Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Cargo:	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	14 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021