



GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GU-GD-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/03/2024

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos mínimos para la digitalización de documentos en papel y generar documentos electrónicos de consulta y difusión.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas y/o a quien estos designen, la digitalización de documentos y del Secretario General y el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la actualización y verificación del cumplimiento de esta guía.

3. ALCANCE

Inicia con el alistamiento de los documentos, para la elaboración de documentos electrónicos limitados a formatos con fines de consulta y difusión exceptuando los formatos de preservación a largo plazo y finaliza con recomendaciones generales para la digitalización y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Byte: Unidad de información digital. 1 byte equivale a 8 bits.

Fichero: Archivo o conjunto de bytes almacenados en un soporte informático.

Píxel: Abreviatura de “picture element” o “elemento de imagen”, es la unidad mínima de color que forma parte de una imagen digital.

PPP o PPI: Píxeles por pulgada o pixels per inch (por sus siglas en inglés), es una medida de densidad de imagen.

Resolución: Número de píxeles por unidad lineal que constituyen una imagen.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que permite establecer los valores primarios y secundarios de la producción documental de una entidad.

	GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GU-GD-01
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 13/03/2024

5. CONTENIDO

5.1. ALISTAMIENTO

En esta fase se prepara la documentación a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para garantizar que la captura de los mismos sea inteligible y evitar su deterioro en el caso de que se encuentren en mal estado. Esta fase implica lo siguiente:

- a) Quitar dobleces y materiales ajenos a la documentación, como son ganchos, clips y objetos metálicos.
- b) Retirar los duplicados y documentos que no correspondan al expediente.
- c) Unir las rasgaduras, roturas y cortes que puedan afectar la integridad del soporte. Se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.
- d) Verificar que el expediente este organizado técnicamente.
- e) Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.

5.2. CAPTURA

Esta fase hace referencia a la captura digital de la imagen del documento en papel. La digitalización se realiza a través de un escáner automático, dando como resultado un fichero en la memoria del computador o del dispositivo al que está asociado el escáner. En esta fase se realiza lo siguiente:

- a) Verificar que la resolución del escaneado sea mínima de 300ppp para documentos que se encuentren en buen estado y se irá aumentando de acuerdo al estado de conservación o contraste de los mismos, teniendo en cuenta que a mayor resolución mayor es el tamaño del fichero resultante.

Nota: para el caso de documentos que presenten alto grado de deterioro, o sean muy antiguos se debe realizar a través de un escáner cama plana, para garantizar la conservación de los documentos.

- b) Digitalizar la documentación en blanco y negro.
- c) Digitalizar la documentación a color exclusivamente cuando posea información relevante que se encuentre en colores.
- d) Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

	GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GU-GD-01
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 13/03/2024

- e) Eliminar las páginas en blanco que se hayan producido al momento de escanear los documentos.
- f) Dar un nombre significativo pero abreviado al archivo, teniendo en cuenta lo siguiente: Acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD, estructurando el documento por series, subseries y asuntos, acorde con la codificación. Además, se deben aplicar las siguientes recomendaciones:
- Escribir en mayúscula sostenida.
 - No utilizar artículos o conjunciones y palabras que no aporten información.
 - No utilizar los siguientes caracteres: ¿ / \ : * " < > [] & \$.
 - No utilizar acentos.
 - Separar las palabras con guion bajo “_” en vez de usar espacios.
 - Utilizar abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres.
- g) Guardar los ficheros en formato PDF/A-1b o PDF/A-1^a.
- h) Los ficheros deben ser agrupados en archivos multipáginas.

Nota: en algunos casos se utilizará archivos individuales.

5.3. CONTROL DE CALIDAD

- a) El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- b) Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- c) Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- d) El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- e) La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- f) Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- g) No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.



GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GU-GD-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/03/2024

- h) No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- i) La orientación de la imagen digital debe ser en sentido de lectura del documento.
- j) No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- k) No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- l) El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) (todo lo misional).
- m) El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A-1b o PDF/A-1a, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- n) La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- o) El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

5.4. ALMACENAMIENTO

El servidor público o contratista debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que la dirección administrativa de las TIC, determine.

5.5. METADATOS

- a) Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.
- b) Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

5.6. TÉCNICAS DE ESCANEADO (OPCIONALES)

- a) Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.
- b) Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.
- c) Mecanismos tecnológicos de valor probatorio (opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada).



GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GU-GD-01

Versión: 02

Fecha de Actualización:
13/03/2024

- d) Mecanismos tecnológicos de valor probatorio (opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada).
- e) Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.
- f) Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.
- g) Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.

5.7. RECOMENDACIONES GENERALES

Indistintamente de las condiciones en las que se realice la digitalización de los documentos, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La resolución del escaneado debe ser suficiente para garantizar la captura de los detalles relevantes de los documentos.
- El uso de la Tabla de Retención Documental es obligatorio para guardar los documentos digitalizados en una ubicación específica.
- Si el documento digitalizado se debe subir por alguna plataforma o enviar por correo electrónico, el tamaño del archivo dependerá de la resolución del escaneado.
- Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Digitalización de Documentos Archivo General de la Nación.

	GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GU-GD-01
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 13/03/2024

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	06/09/2022	Creación del Documento
02	13/03/2024	<p>Se modificó: La denominación del responsable “Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental”.</p> <p>Se incluyó: En documentos de referencia la “Guía para la Digitalización de Documentos” del Archivo General de la Nación.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p>

9. ANEXOS

No aplica.