

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de contenido

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. RESPONSABLE:	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
• Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.....	6
5. REFERENCIA NORMATIVA	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	8
6.1 Preparación de Documentos:	8
6.2 Escaneo y Captura:	9
6.3 Optimización de la Imagen:	9
6.4 Control de Calidad:	10
6.5 Indexación o captura de metadatos:	10
6.6 Captura:	10
6.7 Consulta:	11
6.8 Mantenimiento:	11

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

La Universidad del Quindío pensando en los archivos como un centro de información y viendo los documentos como la unidad básica del archivo para conformar su memoria institucional, busca asegurar un correcto tratamiento del documento electrónico digitalizado a través del proceso de digitalización, donde se registre las características y condiciones en que se ha llevado a cabo la escaneada del documento en físico para obtener su imagen electrónica. De esta forma, el proceso de digitalización deberá reflejar de forma explícita en el documento electrónico digitalizado la asignación de los metadatos de digitalización.

1. OBJETIVO:

Facilitar el acceso y consulta de la información, con fines de control y trámite, archivísticos y de continuidad de las actividades propias de la Universidad del Quindío, en algunos casos sustituyendo el soporte físico de los documentos por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo protocolos para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

2. ALCANCE:

Inicia desde recibir la documentación, hasta la digitalización de los mismos, almacenamiento en repositorios digitales, hasta la consulta en bases de datos.

3. RESPONSABLE:

Profesional de Gestión Documental y Técnicos de digitalización o quienes hagan sus veces en la Universidad.

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador. (Acuerdo 27 de 2006).
- **Digitalización Certificada:** El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Byte:** Unidad de información digital. 1 byte equivale a 8 bits. Un megabyte equivale a 1 millón de bytes.
- **Captura de la imagen:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.
- **Compresión:** La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.
- **Escala de grises:** El número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.
- **Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Central (semi activo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Conservación de Registros:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Copia Autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos
- **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Documento:** Hace referencia a un escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar o soportar una información recibida o generada.
- **Planilla:** Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar que se presenta ante la administración pública.
- **Preservación:** Comprende conjunto de estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- NTC 5985 Información y Documentación: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- ISO 23081 Metadatos Partes 1 y 2
- Circular 005 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles del AGN – Archivo General de la Nación.

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- ISO 30300 DE 2011, Sistema de Gestión para Documentos, Fundamentos, Vocabulario, Terminología, objetivos y beneficios.
- ISO 30301 DE 2011, Sistema de Gestión para Documentos, Requisitos, creación y control de los documentos, durante el tiempo necesario.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 39 del Congreso de Colombia.
- Ley 594 del año 2000, Por medio la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, artículos 13, 46, 47 y 48 del Congreso de Colombia.
- Decreto 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Del Archivo General de la Nación – AGN.
- Acuerdo No. 048, Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII.
- Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre: Conservación.
- Preventiva, conservación y restauración documental., artículo 59 del Archivo General de la Nación – AGN.
- Acuerdo N0. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia,

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 Preparación de Documentos:

a. Organización Archivística: Clasificación documental: Identificación, de series subseries y tipologías documentales.

b. Ordenación Documental:

- Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológico, temático, toponímico) basándose en los principios de procedencia y orden original).
- Alistamiento Físico: Revisar consecutivo de las cajas de archivo.
- (Foliación: (La foliación siempre se debe hacer en la esquina superior derecha, Retirar ganchos, clips, pegantes, cintas etc.).
- Todas las imperfecciones tales como mutilaciones, rasgaduras, manchas y omisiones que afecten la legalidad del documento deben ser reparadas en lo posible sin afectar la originalidad de este con cinta mágica o especial.
- El Alistador ingresa en una carpeta los documentos alistados para digitalización junto con los documentos que se separaron que no son sujeto de digitalización.

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2 Escaneo y Captura:

- Ingresar al sistema mediante usuario y clave previamente asignados como perfil de producción, para verificar la trazabilidad de las actividades realizadas durante el periodo trabajado.
- Valida los procesos técnicos en los cuales se encuentra parametrizado el sistema e inicia el mismo.
- Buscar los componentes del sistema predefinidos e ingresa al módulo de digitalización.
- Selecciona la opción que corresponda al escáner asignado al computador.
- Dependiendo del tipo de dispositivo de captura se seleccione Captura Simple (para utilizar la cama plana del escáner o solo capturar una cara del documento) o seleccionar Captura Múltiple (para digitalizar más de una hoja y con mayores opciones de captura del escáner).
- Realiza configuración de resolución, tipo de escaneo (dúplex, etc), Tamaño del papel, modo de imagen, brillo, etc.
- Colocar los documentos con la cara principal de estos hacia abajo en la bandeja del escáner y procede a escanear los documentos.
- Finalizada la digitalización de los documentos se realiza verificación de las imágenes con el documento físico.
- Finaliza el proceso de escaneo y captura

6.3 Optimización de la Imagen:

- Mejoras en la calidad de la imagen que no afecte la información: Brillo, Contraste, Tamaño, Color.
- Aplicación de técnicas de escaneo: OCR, ICR

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Edición.

6.4 Control de Calidad:

- La Revisión de producto final de la imagen capturada.
- La revisión de la resolución en el proceso de digitalización.
- Control de calidad a las herramientas de mejora.
- Verificación del dispositivo de reproducción (escáner, monitores).
- El bit o profundidad del color utilizado.
- Calidad de la imagen en tonalidad, nitidez, sin imperfecciones.

6.5 Indexación o captura de metadatos:

Asignar datos estructurados asociados a la imagen capturada, describiendo información asociada a otra con búsquedas por medio de texto libre u OCR.

6.6 Captura:

- Las imágenes y la base de datos son incorporadas al sistema de gestión del documento electrónico (de archivo).
- Se verifican los medios de almacenamiento o disposición de repositorios de dichos documentos electrónicos.
- Establecer parámetros de seguridad aplicables a los documentos (que no sean alterados en su autenticidad, accesibilidad, integridad, portabilidad, confidencialidad).

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

6.7 Consulta:

Direccionar los documentos electrónicos a almacenamientos permanentes repositorios, equipo individual de trabajo, LAN, Intranet, Vía Web etc.

6.8 Mantenimiento:

- Realizar Back Ups, migración de medios, si es necesario o solicitado.
- Actualizar las versiones del software si es necesario o solicitado.
- Actualizar software de equipos

Elaboró Maribel Arias Z.	Revisó Maribel Arias Z. Marietta Velásquez R.	Aprobó Maribel Arias Z.
<u>Fecha:</u> 2017/02/15	<u>Fecha</u> 2017/03/15	<u>Fecha</u> 2017/03/31