
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	1 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023



PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN


	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	2 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

1. OBJETIVO




Describir las actividades, parámetros y lineamientos para llevar a cabo un proceso de digitalización en el IDIPRON con el fin de obtener una representación digital de un documento en soporte físico, ya sea para dar cumplimiento en lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o para facilitar la consulta de la información


2. ALCANCE

Inicia Desde la preparación de los documentos y culmina con la entrega de las imágenes en el formato correspondiente, en el lugar de almacenamiento establecido, con la firma del acta de recibo a satisfacción y el archivo de los documentos soporte del proceso.


	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	3 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

3. DESARROLLO


Fase	Actividad	Responsable	Producto
Alistamiento	<p>PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Realizar las siguientes operaciones de preparación de documentos a digitalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar todo material abrasivo que se encuentren adheridos a los documentos como ganchos de cosedora, clips, ganchos mariposa, y materiales que no hacen parte del documento como post-it o similares.  <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que se encuentren con rasgaduras que no superen los 10cm se debe unir con cinta mágica por la cara posterior del documento.  <ul style="list-style-type: none"> Si se encuentran documentos con dobleces, estos deben ser alisados antes de pasar por el escáner. Si se identifican documentos con daño biológico, se deben separar del expediente y notificar al proceso de gestión documental quienes tomarán las medidas correctivas pertinentes.  <ul style="list-style-type: none"> Si el expediente a digitalizar contiene un CD o PLANO, se debe colocar en remplazo de este una hoja de referencia cruzada que identifica que en esa posición hay un CD o PLANO según corresponda. 	<p>Funcionarios y/o Contratistas Proceso Gestión Documental</p>	<p>Documentos Preparados para Digitalización</p>





	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	4 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023


Fase	Actividad	Responsable	Producto
Creación del perfil de digitalización	<p>Configurar el perfil de digitalización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un perfil de digitalización en el programa o software con el cual se esté llevando a cabo la actividad este debe contener los siguientes ajustes de captura de imagen y si ya se encuentra creado de igual manera asegurarse que el perfil tiene los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none"> a. Calidad de imagen: Se debe configurar en 300 DPI para los documentos que se encuentren excelente estado de conservación e ir aumentando la resolución si los documentos presentan problemas de conservación. Mínimo 300 DPI –máximo 600 DPI. b. Tipo de captura de imagen: escala de grises c. Salida imágenes: PDF/A d. La salida de las imágenes digitalizadas debe contenerse en un único fichero (PDF/A) • Procesamiento automático: detectar tamaño de página automáticamente, capturar imagen a doble cara, eliminar perforaciones, eliminar páginas en blanco y activar la máscara OCR 	Funcionarios y/o Contratistas Proceso Gestión Documental	Dispositivo Configurado con el Perfil de Digitalización
Captura	<p>Capturar imagen digitalizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar los documentos teniendo en cuenta las siguientes operaciones <ol style="list-style-type: none"> a. Colocar los documentos en la bandeja de alimentación automática del escáner para proceder con la digitalización. b. Si el documento a digitalizar presenta rasgaduras que por su tamaño o forma no fueron unidas en el proceso de preparación, este debe capturarse en la cama plana y no por el alimentador automático para evitar mayor daño al documento. c. Si el documento a digitalizar es extremadamente delgado o tiene un gramaje inferior al papel BOND tradicional, este debe capturarse en la cama plana y no por el alimentador automático para evitar daño al documento. d. Iniciar el escaneo de los documentos en el perfil previamente configurado y utilizando el software de digitalización según corresponda. e. Asegurar la integridad de los documentos que pasan por el equipo de escaneo evitando roturas o cualquier daño físico que puedan tener los documentos. 	Funcionarios y/o Contratistas Proceso Gestión Documental	Tipo Documental Digitalizado

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	5 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023


Fase	Actividad	Responsable	Producto
Control de Calidad	<p>Verificar la calidad del documento digitalizado</p> <p>Una vez digitalizados los documentos se procede a realizar el control de calidad verificando los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> La imagen se ha capturado con una resolución mínima de 300 dpi. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad. <p>Verificar si el documento original tiene estos imperfectos, si es así, la imagen se aprueba. De lo contrario se debe realizar una limpieza del lente de captura del escáner y volver a digitalizar la imagen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar que la imagen esté completa. <p>Si algún documento no fue capturado completamente, la imagen debe eliminarse y de nuevo realizar la digitalización del documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> La orientación del documento debe ser en el sentido de la lectura <p>Si no se cumple con este requisito mediante el software de digitalización de debe enderezar la imagen para que quede en el sentido del texto.</p> <ol style="list-style-type: none"> No debe tener imágenes borrosas <p>Verificar si el documento original tiene estos imperfectos, si es así, la imagen pasa. Si no se cumple este requisito, debe volver a digitalizarse el documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> No deben tener aristas o bordes negros <p>Si no cumple con este requisito, eliminar con el software de digitalización los bordes y aristas negros que tenga la imagen del documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%. <p>En caso de que la imagen pierda su calidad cuando se realice la lectura al 100% se debe volver a digitalizar aumentando la resolución.</p> <ol style="list-style-type: none"> El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A. 	Funcionarios y/o Contratistas Proceso Gestión Documental	Tipo Documental Digitalizado

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	6 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

Fase	Actividad	Responsable	Producto
Almacenamiento	<p>Nombrar el tipo documental digitalizado</p> <p>a. Colocar la fecha de producción del tipo documental digitalizado, con el formato AAAAMMDD. Donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM son los dos dígitos del mes, si un mes contiene un solo digito se antepone el número 0, DD corresponden al día, si el número del día es de un solo digito se antecederá del número 0. Ejemplo: 20232102.</p> <p>b. Se utiliza espacio para separar cada texto.</p> <p>c. Colocar el nombre del documento de acuerdo con lo establecido en el anexo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe tener en cuenta que el número de caracteres mínimo es 5 y máximo 30. Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales. No incluir ningún tipo de guion o espacio cuando se escribe el tipo documental. No incluir tildes en nombramiento del archivo <p>Ejemplo: HISTORIAS SOCIALES, PLANDECAPACITACION, COMPROBANTES DE EGRESO</p> <p>d. Colocar el número del contrato. Ejemplo: 432-23</p> <p>e. Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.</p> <p> 20200623 HISTORIAS SOCIALES 1078246556</p> <p> 20220323PLANDECAPACITACION 2023</p> <p> 20200523COMPROBANTES DE EGRESO</p> <p> CDP212 2023</p>	Funcionarios y/o Contratistas Proceso Gestión Documental	Tipo Documental Digitalizado

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	7 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

Almacenamiento	<p>Almacenar tipo documental digitalizado</p> <p>Se debe guardar las imágenes digitales y los metadatos con la información en el repositorio que tiene la entidad, en la estructura de clasificación documental asociada a las TRD vigentes.</p> <p>Z:\Archivo Central\18. REPOSITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1400 OFICINA JURÍDICA ■ 1200 OFICINA DE CONTROL INTERNO ■ 1100 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ■ 1600 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ■ 1500 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 	<p>Funcionarios y/o Contratistas Gestión Documental</p>	<p>Tipo Documental Almacenado en el Repositorio</p>
----------------	---	---	---

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	8 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

4. CALCULO MUESTRA A AUDITAR

Con el propósito de aplicar los procesos de auditoria para cada lote de producto terminado, se determinará el tamaño de la muestra de tipos documentales digitalizados a auditar mediante la revisión del 30 % de cada lote

5. LINEAMIENTO AUDITORIA

Para la auditoria del proceso de digitalización, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Se verificará que se encuentre almacenado en la carpeta correcta dentro del repositorio.
2. Se verificará que el formato corresponda a PDF/A
3. Se verificará que el nombre cumpla los parámetros definidos en la fase de almacenamiento (Nombrar el tipo documental digitalizado).
4. Se abrirá el archivo y se verificará que cumpla con los parámetros definidos en la fase control de calidad.
5. Si cumple con todos los parámetros definidos se aprobará, de lo contrario se registra como no aprobado y se debe realizar nuevamente el proceso.

6. GLOSARIO

Escáneres de Cama Plana, Una cama plana es un tipo de escáner o copiadora que utiliza una superficie plana de vidrio para escanear documentos u otros objetos. La mayoría de los escáneres de superficie plana tienen una tapa ajustable que se puede levantar para permitir el escaneo de revistas, libros y otros objetos gruesos.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DPI o PPP es una unidad de medida de la resolución de una imagen (relacionado con la calidad) de un escáner, una impresora, etc. Sirve para medir la resolución, que es la cantidad de puntos que entran en una pulgada. Se expresa así: (número)x(número) dpi.

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 sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Foliación: Efectuar la numeración de los folios solo por su cara recta.


Imágenes Digitalizadas: Son fotos electrónicas tomadas escaneadas de documentos, fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo.

OCR: Reconocimiento óptico de caracteres, es una tecnología mediante la que un ordenador interpreta una imagen digital para extraer caracteres que puedan ser tratados como texto.

PDF: Sigla del inglés Portable Document Format, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

Resolución: Es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital es un buen indicador de la resolución.

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-010
		VERSIÓN	01
	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN	PÁGINA	9 de 9
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el protocolo de digitalización	16/06/2023	EDWIN URIEL HERNÁNDEZ NOVA Profesional Universitario

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIAN MORELY BELTRÁN CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219-05	16/06/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GÚZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	16/06/2023